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 las prácticas 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: ACCESO - CONSULTA Y PRÉSTAMO

Contenido

1. PROCEDIMIENTOS EAAB

MPFD0401P - Consulta, préstamo y devolución de documentos

Objetivo: Establecer las actividades, parámetros y criterios para otorgar en calidad de préstamo y posterior devolución de la información técnica y administrativa que la Empresa produce en cumplimiento de sus funciones y procesos, con el fin de brindar un mejor servicio a los colaboradores y usuarios externos, a través de aplicativos y medios implementados para el servicio de consulta y préstamo de documentos.

Alcance: Inicia con la solicitud de información por parte de las diferentes áreas de la Empresa y finaliza con el archivo del expediente.

Recuerde que los procedimientos están disponibles en la Intranet en el menú mapa de procesos, ingresando al proceso GESTION DOCUMENTAL.

2. CONCEPTOS Y DEFINICIONES:

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

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

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.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

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

3. DESARROLLO TEMÁTICO

Localizar un documento requerido por un usuario en el momento oportuno no debe ser una tarea dispendiosa ni que demande grandes cantidades de tiempo y esfuerzo.

Encontrar un documento no debería requerir ayudas extra …...



La puesta al servicio de los documentos es el fin fundamental de cualquier archivo, para ello se realizan todas las actividades y procesos de la gestión documental.

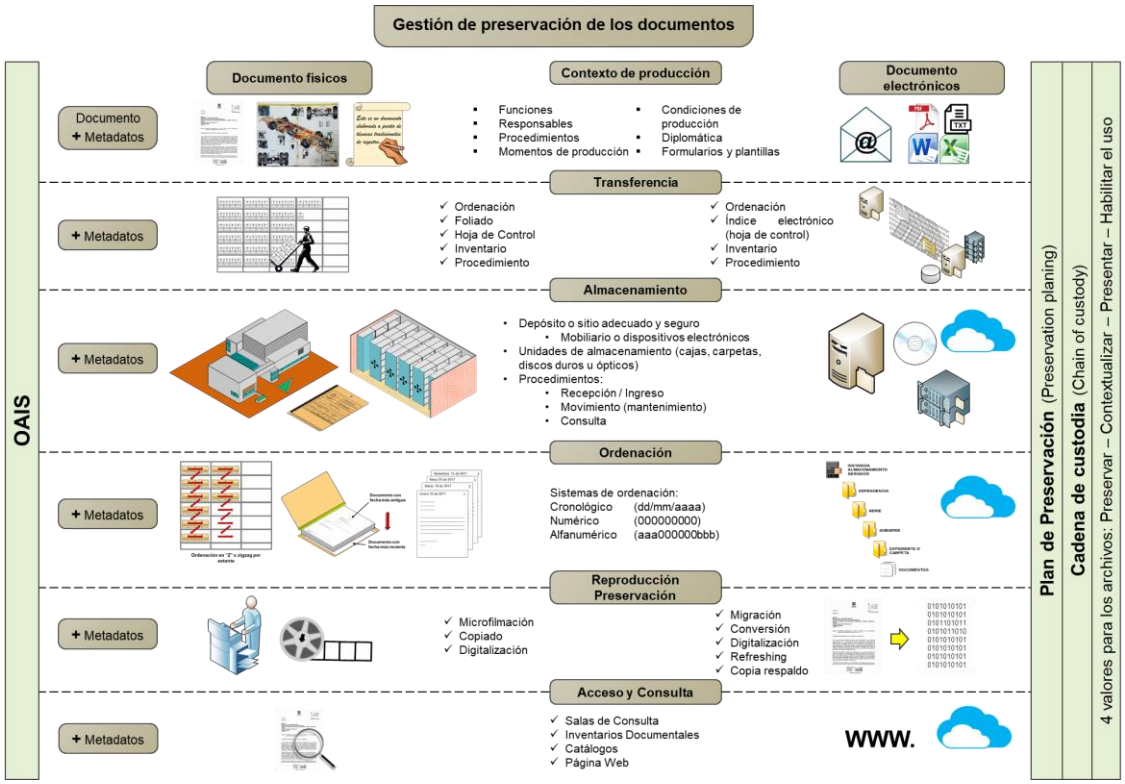
La Ley General de Archivos (594 de 2000) establece:

> ARTÍCULO 4º. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:
>
> a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;
>
> Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;
>
> ARTÍCULO 17. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquélla que forme parte del patrimonio documental de la Nación.
>
> ARTÍCULO 27. Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.
>
> Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.
>
> ARTÍCULO 29. Restricciones por razones de conservación. Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, las instituciones suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso

Para posibilitar la consulta y el préstamo de documentos es absolutamente necesario contar con instrumentos de descripción.

Estos contienen representaciones de los documentos y sus agrupaciones para lo cual usan descriptores. Los metadatos también son definidos usados para tal efecto.

Los metadatos no son exclusivos de los documentos electrónicos, también están presentes en los documentos físicos.



En la EAAB, la descripción archivística se realiza a través del Inventario Documental, es así como este es el instrumento de consulta por excelencia. Sin embargo, el inventario no se limita a servir para la consulta, antes que nada, registra y da fe de la existencia de un documento en un archivo, por tanto, es un elemento de prueba de la autenticidad y la integridad (que es el original y no ha sido alterado), de ahí que sea imprescindible mantenerlo actualizado en todo momento.

Utilizar el formato MPFD0301F05 "Formato Único de Inventario Documental", el cual se encuentra en el mapa de procesos.

acueducto
AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE:		HOJA No.:_____DE:_____	
ENTIDAD PRODUCTORA:		REGISTRO DE ENTRADA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		AÑO / MES / DIA / No. T	
OFICINA PRODUCTORA:			
OBJETO:		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:	

Antes de dar acceso o prestar un documento o un expediente, se debe verificar:

- Que el solicitante este autorizado.
- Si existen restricciones sobre la consulta de los documentos por razones de control de acceso (Confidenciales, secretos, contienen datos protegidos tales como datos personales, entre otros).
- Que los documentos no tengan consulta limitada por razones de preservación y conservación.
- En el caso de los documentos electrónicos además del acceso propiamente dicho, se debe tener en cuenta permisos de usuario en un sistema de información o en un espacio de almacenamiento, por ejemplo, si puede solo leer un documento, o descargarlo o copiarlo, imprimirlo, etc.



Lo anterior esta determinado en gran medida por el instrumento denominado Tabla de Control de Acceso.

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

TABLA DE CONTROL DE ACCESO DE LA EAAB-ESP

CODIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	COD SERIE	COD SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	ACCESO	CLASIFICACION-LEY TRANSPARENCIA	UBICACION
1530001	Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa	1	1.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Por solicitud al productor documental	Información Pública	Oficina Asesora Representación Judicial y Administrativa
1530001	Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa	1	1.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Por solicitud al productor documental	Información Pública	Oficina Asesora Representación Judicial y Administrativa
1425001	Colegio Ramón B. Jimeno	2	2.1	ACTAS	Actas Comisión de Evaluación y Promoción	Por solicitud al productor documental	Información Pública Clasificada	Archivo de Gestión Colegio Ramón B. Jimeno
1110001	Secretaría General	2	2.2	ACTAS	Actas Comité Corporativo	Por solicitud al productor documental	Información Pública Clasificada	Archivo de Gestión de Secretaría General
3010001	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	2	2.3	ACTAS	Actas Comité de Agua no Contabilizada	Por solicitud al productor documental	Información Pública	Archivo electrónico-Archivo General-Lotus Notes: Sistema de Gestión de Información
1421001	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	2	2.4	ACTAS	Actas Comité de Bienestar Social	Por solicitud al productor documental	Información Pública	Archivo de la Dirección Mejoramiento Calidad de vida
1320001	Dirección Jurisdicción Coactiva	2	2.5	ACTAS	Actas Comité de Castigo de Cartera	Por solicitud al	Información Pública	Archivo de Gestión de la Dirección

Los documentos no podrán salir de las instalaciones de la EAAB salvo autorización del responsable del archivo.

Esto usualmente puede ocurrir en casos de cumplimiento de órdenes judiciales, situación en la cual deberá dejarse registro en los formatos de préstamo y en los inventarios documentales y de ser posible dejar una copia digital o física de los documentos retirados.

Al ser devuelto un expediente, se debe verificar su completitud e integridad

Por ello es imprescindible siempre registrar los préstamos y contar con inventarios actualizados. En condiciones normales toda carpeta debería estar foliada, así se podrá verificar de forma más sencilla su integridad.

En casos puntuales puede ser necesario incluso validar contra la hoja de control.

Recuerde que la responsabilidad sobre los documentos es de todos y que la perdida, daño o alteración son delitos y pueden ocasionar sanciones disciplinarias

y judiciales. Esto no es excluyente para los documentos electrónicos, en este contexto inclusive se podrían llegar a configurar delitos informáticos.



ASPECTOS RELEVANTES DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Consulta y Prestamos en el Archivo de gestión

Solicitar solo lo de su área.

Para las consultas y préstamos se realizará mediante los formatos establecidos en la entidad para tal fin, podrá solicitar solo lo de su área o que por el desarrollo de sus actividades este autorizado a consultar.

Debe estar autorizado o solicitar autorización.

El funcionario si pertenece a la misma dependencia podrá solicitar únicamente lo que por competencia o por el desarrollo de sus actividades pueda solicitar, si pertenece a otra área debe solicitar autorización al jefe de la dependencia dueña de la documentación, mediante los canales establecidos en la entidad, el cual dará la autorización pertinente para continuar con la consulta y/o préstamo de la documentación.

Llevar registro de consulta.

Cada dependencia debe llevar un registro de consultas y préstamos, con el fin de tener un consolidado del servicio prestado por su archivo de gestión, el cual debe ser enviado entre los meses de enero – febrero a la Dirección Servicios Administrativos – Gestión Documental, como insumo para elaborar el reporte consolidado de toda la entidad con respecto a las consultas y prestamos del año inmediatamente anterior.

Hacer seguimiento.

El gestor documental de cada dependencia debe realizar el seguimiento a la documentación que se encuentra en préstamo, con el fin de identificar los documentos que aun se encuentran fuera del archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo máximo establecido para su retorno en la entidad y así mantener actualizado su archivo de gestión y poder prestar un servicio eficiente y eficaz.

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

CONTROL DE CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE INFORMACIÓN

ARCHIVO QUE BRINDA EL SERVICIO: _____

No.	FECHA SOLICITUD	No. AVISO SAP	No. RADICADO	NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE	No. CEDULA DE CIUDADANIA No. REGISTRO	DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	No. TELEFÓNICO Y/O EXTENSIÓN	DEPENDENCIA PRODUCTORA	TIPO DE CONSULTA		SOPORTE DE LA INFORMACIÓN		SERIE-SUBSERIE-ASUNTO	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA							FECHA DE ENTREGA	FECHA DE DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL
										EXTRA	NORMAL	FISICO	DIGITAL		BODEGA	STAND	CARA	BANDEJA	No. CAJA	No. CARPETA	No. FOLIOS		
1																							
2																							
3																							
4																							

Consulta y Prestamos en el Archivo central

Solo puede solicitar el expediente completo o carpeta.

Para el archivo central se dará trámite a la solicitud de consulta y/o préstamo de documentación en la cual será por el expediente o carpeta completa, conforme a los inventarios documentales y no por un tipo documental especifico contenido en estos, el funcionario y/o persona que realiza la consulta será el responsable de ubicar en el expediente o carpeta el tipo documental o documentación requerida.

¿Como se solicita el servicio?

Se recibe la solicitud de préstamo mediante aviso SAP H8 en la cual deben especificar correctamente el nombre del expediente o carpeta, si va a ser consultada en sala o si por el contrario la documentación es requerida en físico o en medio digital para ser llevada al área, se procederá a realizar la búsqueda en los inventarios correspondientes al archivo central de los expedientes o carpetas solicitados, una vez encontrada la documentación se informará al solicitante, con los parámetros de la documentación establecidos por el, en el caso de solicitudes en medio digital se enviaran mediante correo electrónico archivo.central@acueducto.com.co, si la documentación es solicitada en físico se informara para que sea consultada en el área de gestión documental y se dará cierre al aviso SAP H8.

Solicitar solo lo de su área.

Para las consultas y préstamos se realizará mediante los formatos establecidos en la entidad para tal fin, podrá solicitar solo lo de su área o que por el desarrollo de sus actividades este autorizado a consultar.

Debe estar autorizado o solicitar autorización.

El funcionario si pertenece a la misma dependencia podrá solicitar únicamente lo que por competencia o por el desarrollo de sus actividades pueda solicitar, si pertenece a otra área debe solicitar autorización al jefe de la dependencia dueña de la documentación, mediante los canales establecidos en la entidad, el cual dará la autorización pertinente para continuar con la consulta y/o préstamo de la documentación.

Llevar registro de consulta.

El responsable de realizar la actividad de consultas, préstamo y devoluciones en el archivo central, llevara un registro diario y un consolidado mensual. Este se presenta como evidencia de los indicadores de consulta y préstamo de documentos del archivo central y adicionalmente se emplea como insumo para elaborar el reporte consolidado de toda la entidad con respecto a las consultas y prestamos del año inmediatamente anterior.

Hacer seguimiento.

En el archivo central se realizará el seguimiento a la documentación que se encuentra en préstamo, con el fin de identificar los documentos que aún se encuentran en calidad de préstamo.

Una vez cumplido el tiempo máximo establecido para su retorno, si no se ha devuelto o renovado, se informa al jefe de la dependencia para que tome las medidas pertinentes.

Lo anterior busca mantener actualizado el archivo central y poder prestar un servicio adecuado a todas las dependencias y/o usuarios de la EAAB-ESP.

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.

DECRETO 1080 DE 2015 – PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

Se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Decreto 1080 de 2015. con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo.

ACUERDO 047 DE 2000 - AGN

Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

Con el objetivo de garantizar la preservación de los documentos de archivo, por ser ellos fuentes de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Nación, garantes de derechos y deberes ciudadanos que dan cuenta de las actuaciones de las instituciones.

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.

LEY 1712 DE 2014 – CONGRESO DE COLOMBIA

"Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".

Conocida como la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, es regular el derecho de acceso a la información pública que tienen todas las personas, los procedimientos para el ejercicio y la garantía del derecho fundamental así como las excepciones a la publicidad de la información pública.

RESOLUCIÓN 740 DE 2018 – EAAB ESP

Por medio de la cual se adopta la política general de seguridad y privacidad de la información en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, EAAB-ESP.

RESOLUCIÓN 1236 DE 2018 – EAAB ESP

Por medio de la cual se adopta la política de tratamiento de datos personales para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP.