TALLER
"GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LA EAAB-ESP"

GERENCIA CORPORATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

GERENCIA DE TECNOLOGÍA

DIRECCIÓN DE INFORMATIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

somos agua

SEPTIEMBRE DE 2022

OBJETIVO

- **Socializar el proceso de gestión documental en la empresa y los aspectos fundamentales para facilitar el desarrollo de sus actividades diarias.**

TENGA EN CUENTA QUE...

- Disposición de trabajo en equipo.
- Participación activa.
- Restricción al uso de celulares.
- Pedir palabra para intervenir.
- Apoyarse en los facilitadores.
- Respetar opiniones de todos los participantes.
- Respetar y aprovechar los tiempos.

AGENDA

1. Presentación Equipo Facilitador.
2. Metodología De Trabajo.
3. Generalidades sobre Documento Electrónico.
4. Desarrollo de actividades en equipo

1. EQUIPO FACILITADOR.

- Nelson Humberto León Acuña.
- William Javier Patarroyo Baquero.
- Jawin Siver Tunjano Tamayo.
- Deny Anyela Chalar Romero.
- Karen Andrea Macias Becerra.
- Fabio Andrés Rojas Espíndola.
- Patricia Isabel Davila Lenis.
- Fanny Hernandez Peña.
- Andres Rios León.
- Fabian Alexander Rodriguez Lancheros.
- María Yolanda Torres Numpaque.
- Ivan Fernando Reyes Avila.
- Flor Ángela Bonilla Castañeda.

2. ¡CÓMO TRABAJAREMOS!

TEMAS

- Documento electrónico.
1. Correspondencia.
2. Organización Archivos de Gestión.
3. Conservación y Preservación.
4. Transferencias Documentales Primarias y Disposición Final.
5. Acceso - Consulta y Préstamo.

Normativa
Procedimiento EAAB-ESP
Apropiación práctica



- MIXTO (TEORÍCO Y PRÁCTICO).
- MATERIAL DIDÁCTICO.
- PRESENTACIÓN POWER POINT.



- GUÍAS.
- CAJAS Y CARPETAS.
- DOCUMENTOS (SIMULACIÓN).

2. ¡CÓMO TRABAJAREMOS! - (Tiempos)

#SOMOS agua

Actividades programadas taller



BIENVENIDA

- BIENVENIDA

15 minutos **(8:30 - 8:45 am)**



CONFORMACIÓN GRUPOS

- CONFORMACIÓN GRUPOS (4 o 5 PARTICIPANTES).
- CONFORMACIÓN ALEATORIA.
- NOMBRE DEL GRUPO Y LEMA.
- ESCOGER REPRESENTANTE.

15 minutos **(8:45 - 9:00 am)**



PREPARAR TEMA

- CADA GRUPO TENDRA 1 MISIÓN.
- 5 GRUPOS POR SESIÓN.
- PREPARAR TEMA.

1 hora (9:00 - 10:00 am)



BREAK

15 minutos **(10:00 - 10:15 am)**



ACTIVIDAD Y SOCIALIZACIÓN POR GRUPOS

- REALIZAR TAREA (10 MIN POR GRUPO)
- TEORIA.
- COMPARACIÓN.
- ANÁLISIS.
- RETROALIMENTACIÓN.

1 hora y 15 minutos (10:15 - 11:30 am)



CIERRE

- ENTREGA ESTIMULOS.
- CIERRE.

30 minutos (11:30 am a 12 m)

Gestión de documentos físicos y electrónicos

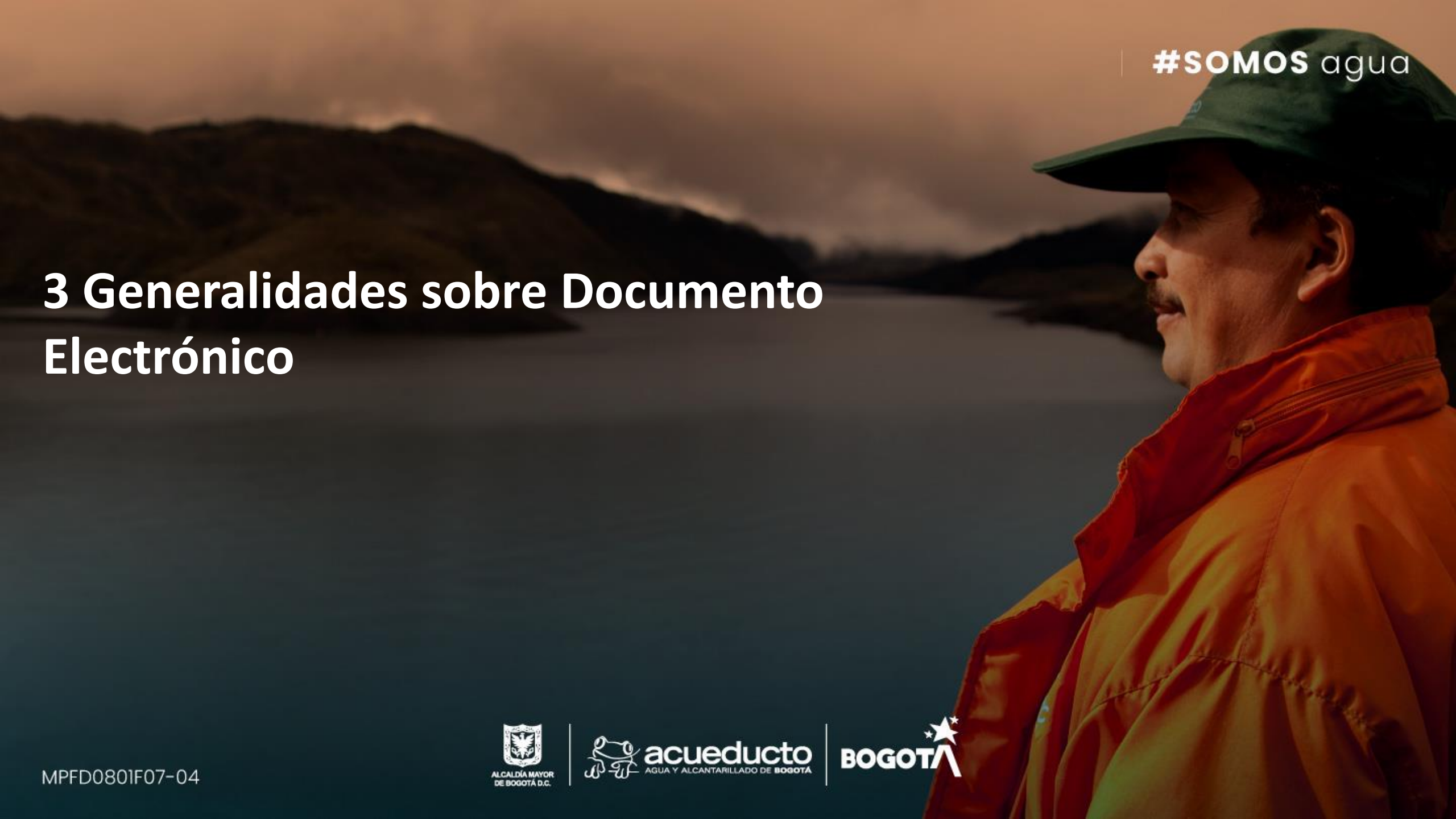
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

BOGOTÁ

#SOMOS agua

3 Generalidades sobre Documento Electrónico



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

BOGOTÁ

DOCUMENTO ELECTRÓNICO.

Antes de hablar de organización de documentos electrónicos es importante mencionar que tanto para documentos físicos como electrónicos el proceso de organización es el mismo; Es decir, se clasifica, se ordena, se describe, se conforman expedientes, se realizan procesos de numeración (foliar o paginar), se elaboran hojas de control, se conservan y transfieren series y subseries documentales.

Así las cosas, también es importante saber que existen algunas similitudes de terminología como:

DOCUMENTO ELECTRÓNICO.

#SOMOS agua

TÉRMINO	FÍSICO	ELECTRÓNICO
DOCUMENTO	*DOCUMENTO ANÁLOGO *DOCUMENTO DE ARCHIVO	*DOCUMENTO ELECTRONICO *DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO
EXPEDIENTE	EXPEDIENTE FÍSICO	EXPEDIENTE ELECTRONICO
HOJA DE CONTROL	HOJA DE CONTROL	ÍNDICE ELECTRÓNICO
NUMERACIÓN	FOLIAR O PAGINAR	FOLIACIÓN ELECTRÓNICA

En Ambientes electrónicos la conformación de expedientes, elaboración de índices electrónicos y foliación electrónica es 100% automática.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ
BOGOTÁ

Tenga en cuenta que:

- Las áreas de la EAAB-ESP pueden llevar a cabo procesos de digitalización con fines de consulta o preservación, previa autorizacion del comité interno de archivo.

- La depuración o intervención de expedientes electrónicos esta prohibida en cualquier etapa de su tramitación, asi como la selección o depuración de documentos.

-Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir el tiempo de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento que han sido digitalizados.

Documento Electrónico

es
- Información generada, enviada, recibida y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

se define como
- Mensajes de datos
  - Información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, entre otros. Por lo general, se extiende a comunicaciones efectuadas mediante el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax

son
- Documentos textuales
  - utiliza herramientas como
    - Excel
    - Word
    - PowerPoint
- Mensajes de texto
- Chats
- Mensajes de redes sociales
- Correo electronico
- Documentos cartográficos o Georeferenciados
- Documentos sonoros
- Formularios electrónicos
- Documentos escaneados o digitalizados
- Bases de datos
- Páginas Web
- Documentos fotográficos

sus caracteristicas son
- Autenticidad.
- Integridad.
- Fiabilidad.
- Disponibilidad.

Documentos Electrónicos de archivo

es
- Documento Electrónico que permanece en estos medios electrónicos, ópticos o similares durante su ciclo vital; es producido por una persona o entidad a razón de sus actividades y debe ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos

no son documentos electronicos de archivo
- **Nota:** Estos documentos se conocen como:
  -DOCUMENTOS FACILITATIVOS.
  -DOCUMENTOS DE TRAMITE O APOYO.
  no deben ser conservados en los expedientes que maneja cada área y se deben eliminar de acuerdo con las directrices definidas por gestión documental de la EAAB-ESP (DSA-DITG).
- Documentos que no contengan firmas
- Leyes
  Acuerdos
  Circulares
  Decretos etc...
  producidos por entidades externas.
- Documentos generados por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hacen parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- Frente a los documentos Digitalizados, si estos **no** cumplen con los estandares definidos por gestión documental de la EAAB-ESP (DSA-DITG).

se archivan en
- Expedientes Electrónicos
  - es
    - Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un mismo trámite o procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- Expedientes híbridos
  - es
    - Expediente conformado simultaneamente por documentos análogos o electrónicos, que apesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o la actuación.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO.

#SOMOS agua

Datos de contacto:

- pidavila@acueducto.com.co
- fhernandez@acueducto.com.co
- ariosl@acueducto.com.co
- Ext. 7053

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ | BOGOTÁ

TALLER: "GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LA EAAB-ESP"



GRACIAS

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

somos agua

MPFD0801F07-04