

Acta de envío y recibo de documentos No: 1

En Bogotá D. C., a los 27 del mes de noviembre de 2007, se reunieron ANA ISABEL QUINTERO TOVAR en representación del Archivo de Bogotá y MARIA NOHEMI PERDOMO RAMIREZ y en representación de la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA -ESP, con el fin de realizar la transferencia de los documentos pertenecientes al fondo documental EAAB cuyas fechas oscilan entre 1914 a 1986. El número de metros lineales transferidos es de 39,16 metros lineales. Contenidos en: Cajas :89 La transferencia va acompañada de Acta de Comité de Archivo 5 de reunión celebrada 03/05/2006, en la cual se aprueba la realización de la transferencia, acta de comité de valoración 10 y concepto de las áreas de Conservación y Gestión Documental del Archivo de Bogotá. La documentación transferida está acompañada por los siguientes instrumentos de control y recuperación:

Guías del fondo*	<input type="checkbox"/>
Inventario sintético en papel*	<input checked="" type="checkbox"/>
Inventario sintético magnético*	<input checked="" type="checkbox"/>
Inventario analítico o catálogo en papel*	<input type="checkbox"/>
Inventario analítico o catálogo magnético*	<input type="checkbox"/>

Otro (enúncielo): _____

El ingreso de los documentos al Archivo de Bogotá se hace por:

Transferencia*	<input checked="" type="checkbox"/>
Declaratoria de patrimonio documental*	<input type="checkbox"/>
Depósito Voluntario*	<input type="checkbox"/>
Adquisición*	<input type="checkbox"/>
Aplicación Decreto*	<input type="checkbox"/>

Otro (enúncielo): _____

Entrega

9/11
MARIA NOHEMI PERDOMO RAMIREZ
Dirección Administrativa
Dirección de Servicios Administrativos
Bogotá, 27 de Noviembre de 2007

Recibe

ANA ISABEL QUINTERO T.
ANA ISABEL QUINTERO TOVAR
Jefe de Acopio y Transferencias del Archivo de
Bogotá
C.C. 31.622.175 de Bogotá

* Se indica si es el caso

**ACTA DE COMITÉ N° 5
COMITÉ SID**

Objetivo de la Reunión	Fecha
Presentación Modelo Documental a nuevas Directivas, aprobación transferencias secundarias, presentación propuesta de programa de gestión documental en el archivo de clientes, revisión minuta convenio a suscribir con el Archivo de Bogotá.	Mayo 3 de 2006

Integrantes:		
HUMBERTO TRIANA LUNA Gerente de Tecnología	PEDRO BUITRAGO Director Información Técnica y Geográfica	JOSE FERNANDO GALVIS Director Servicios de Informática
OLGA PATRICIA TRUJILLO Delegada Gerencia Jurídica	MARIA NOEMÍ PERDOMO RAMÍREZ Directora de Servicios Administrativos	JOHN JAIRO ISAZA PEÑA Líder SID
CARMENZA LOZANO Directora de Contabilidad	DANIEL HERNANDO POSADA Director de Ingeniería Especializada	

Invitados:			
JOSE A. ESPITIA CASTELLANOS Jefe Administración Documental	IGNACIO CASTRO CONTRERAS Asesor de Gerencia General	YANETH BRICENO Jefe de Recaudo	GUSTAVO HERRAN Jefe División Hidrología

Agenda de la Sesión de Trabajo:	
1.	Presentación del Modelo Documental a los nuevos miembros del Comité
2.	Presentación de propuesta de proyecto de Gestión del Conocimiento
3.	Presentación estado de avance de tareas asignadas en el Comité 4
4.	Firma de las actas de transferencia secundaria del Fondo Documental Acumulado (FDA) de la bodega de La Diana.
5.	Firma de las actas de transferencia secundaria del FDA de Hidrología
6.	Firma de las actas de transferencia secundaria del FDA de Archivo Técnico
7.	Presentación concepto de eliminación de parte del FDA de la bodega de La Diana emitido por el Archivo de Bogotá
8.	Firma del acta de eliminación de parte del FDA de la bodega de La Diana-
9.	Presentación Concepto para eliminación cupones de pago de facturación
10.	Acordar directriz con Dirección de Contabilidad para aplicar la eliminación de cupones
11.	Presentación propuesta implantación de un Programa de Gestión Documental (PGD) en el Archivo de Clientes
12.	Acordar directriz para implantación del PGD en Clientes
13.	Presentación diagnostico realizado por Archivo de Bogotá al Archivo Técnico
14.	Acordar directriz para reubicación del Archivo Técnico
15.	Presentación propuesta de transferencia de documentos obsoletos de Biblioteca
16.	Revisión y Comentarios al proyecto de convenio a suscribir con el Archivo de Bogotá
17.	Proposiciones y Varios

Aprobación de la Sesión de Trabajo:	
1.	Una vez Verificada la presencia de la mitad más uno de los miembros integrantes del comité, para deliberar y adoptar decisiones, el presidente del comité solicita eliminar de la agenda de trabajo el punto 2 ante la ausencia de los Gerentes de Gestión Humana y Jurídico.
2.	Se aprueba la modificación solicitada y se inicia el comité.
3.	Inicio de la sesión a las 2:45 pm.
4.	Fin de la sesión a las 5:00 pm.
5.	Lugar de Reunión: Sala de Juntas Asesores de Gerencia 6 Piso

[Handwritten signatures and initials]

**ACTA DE COMITÉ N° 5
COMITÉ SID**

Objetivo de la Reunión	Fecha
Presentación Modelo Documental a nuevas Directivas, aprobación transferencias secundarias, presentación propuesta de programa de gestión documental en el archivo de clientes, revisión minuta convenio a suscribir con el Archivo de Bogotá.	Mayo 3 de 2006

ASUNTO	1. Presentación del Modelo Documental a nuevos miembros de comité – John Jairo Isaza.
DECISIONES/ ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El secretario del comité lleva a cabo la presentación del modelo documental resultado de la aprobación de las TRD y el manual de archivo en el comité N° 3. ✓ Durante la presentación interviene el Dr. Humberto Triana para mencionar los antecedentes del Sistema de Información Documental (SID), su relación con el proceso de modernización empresarial y la adquisición de la plataforma tecnológica existente. ✓ El Ing. José Fernando Galvis solicita aclarar cuales son los beneficios de manejar la etapa de archivo central de forma descentralizada. ✓ La presentación se desarrolla sin mayores inconvenientes se anexa la presentación realizada. ✓ Durante la presentación se muestra un diagrama de los integrantes del comité de SID, y se hace la observación de la falta de representación por parte de un miembro permanente de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana ó en su defecto por la Dirección de Servicios Administrativos. Se acuerda iniciar el trámite de modificación de la resolución 247 de 2003 capítulo 5 que conformó el comité para agregar como miembros permanentes a estas dos áreas. La sugerencia sobre este punto es la conformación del comité de Archivos, como esta definido en la Ley de Archivos que es un concepto diferente al que esta reglamentado en la EAAB-ESP.
ASUNTO	3. Presentación estado de avance de tareas asignadas en el Comité 4
DECISIONES/ ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El secretario del comité menciona los compromisos del comité N° 4 e informa que a la fecha solo están firmadas 44 tablas de retención documental (TRD) de 104 (42.3%). ✓ El Dr. Humberto Triana hace la aclaración, que aunque en el comité N° 4 se había acordado aprobar las modificaciones y/o actualizaciones de las TRD sin firma, en vista de que siguieron llegando nuevas tablas firmadas se decidió esperar y lograr la firma de todas las tablas, sin embargo solo llegaron 11 TRD mas y solicita a José Espitia que informe al comité cuando se pueden tener firmadas las TRD que faltan. ✓ José Espitia, informa que ha sido casi imposible lograr la firma por parte de los productores documentales, no obstante habiendo sido revisadas con el consultor y tramitadas para la firma como consta en los oficios desde noviembre del 2005, y en vista de que se acerca la fecha límite de finalización del periodo para liquidación del contrato de organización de archivos, se requiere dar otra vez un plazo mínimo a las oficinas productoras para el trámite respectivo, de lo contrario quedarán en firme las modificaciones de las TRD. Firmadas inicialmente en el 2004. ✓ El comité le sugiere que prorrogue el plazo de liquidación, del contrato, por lo menos 4 semanas para lograr la firma y si esto no sucede quedarán en firme las modificaciones y/o actualizaciones de las TRD y se continuara con la liquidación respectiva del contrato, las TRD no firmadas por los productores documentales se sumaran al total firmadas y se presentarán para continuar con la elaboración de la resolución de Gerencia General con que se debe adoptar dichas tablas. ✓ José Espitia acepta la sugerencia y se compromete llevar a cabo los tramites de prorroga de la liquidación del contrato y tratar de conseguir la firma de las TRD faltantes.
ASUNTO	4. Firma de las actas de transferencia secundaria del Fondo Documental Acumulado (FDA) de la bodega de La Diana
DECISIONES/ ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El secretario del comité presenta el inventario sintético (Anexo 2), entregado por Administración Documental en el comité N° 4, para la serie de correspondencia y que se encontraba en la bodega de la Diana con alto riesgo de pérdida con el fin de legalizar el traslado y firmar el acta de transferencia secundaria al Archivo de Bogotá. ✓ Como anexo al proceso de transferencia se presenta el Acta 10 del Comité Evaluador de Documentos del Archivo de Bogotá (Anexo 3) en el que establecen el valor patrimonial de las series de correspondencia trasladadas y solicitan legalizar la transferencia El comité aprueba la transferencia secundaria. Se anexa acta de transferencia (Anexo 4) e Inventario para

**ACTA DE COMITÉ N° 5
COMITÉ SID**

Objetivo de la Reunión		Fecha
Presentación Modelo Documental a nuevas Directivas, aprobación transferencias secundarias, presentación propuesta de programa de gestión documental en el archivo de clientes, revisión minuta convenio a suscribir con el Archivo de Bogotá.		Mayo 3 de 2006
	transferencia (Anexo 5).	
ASUNTO	5. Firma de las actas de transferencia secundaria del FDA de Hidrología	
DECISIONES/ ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El secretario del comité presenta el inventario documental (Anexo 6), entregado por la División de Hidrología, para las series hidrológicas, que por su valor documental y según concepto del Archivo de Bogotá (Anexo 3) son patrimonio histórico y deben ser transferidas al Archivo de Bogotá. ✓ El comité aprueba la transferencia secundaria. Se anexa acta de transferencia (Anexo 7) e inventario para transferencia (Anexo 6). 	
ASUNTO	6. Firma de las actas de transferencia secundaria del FDA de Archivo Técnico	
DECISIONES/ ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El secretario del comité presenta el inventario sintético (Anexo 8), elaborado por la División de Sistema de Información Documental, para las series "Carteras topográficas", "actas de Vecindad", "Planos", "Proyectos" (Tomos del Acueducto Municipal de Bogotá), "Obras de Acueducto", "Proyectos" A - Z, "Cartillas Pozos y Sumideros", "Tarjetas Kardex de Conexiones Domiciliarias" - "Acueducto e Informes Técnicos", que por su valor documental y según concepto del Archivo de Bogotá (Anexo 3) son patrimonio histórico y deben ser transferidas al Archivo de Bogotá. ✓ El comité aprueba la transferencia secundaria. Se anexa acta de transferencia (Anexo 9) e inventario para transferencia (Anexo 8). 	
ASUNTO	7. Presentación concepto de eliminación de parte del FDA de la bodega de La Diana emitido por el Archivo de Bogotá	
DECISIONES/ ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El secretario del comité presenta el concepto emitido por el área de conservación y restauración del Archivo de Bogotá (Anexo 10), el cual fue entregado por Administración Documental en el comité N° 4, para varias series contables y financieras ubicadas en la bodega de la Diana y el antiguo colegio Ramón B. Jimeno, documentos a los cuales por cumplimiento de sus valores documentales o por deterioro avanzado es necesario aplicarle un programa de eliminación. 	
ASUNTO	8. Fírme del acta de eliminación de parte del FDA de la bodega de La Diana	
DECISIONES/ ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La Dra. Olga Patricia Trujillo requiere que antes de aprobar la eliminación se solicite concepto a la Gerencia Jurídica sobre esta eliminación y que se elabore una resolución de eliminación que respalde jurídicamente este trámite y de aquí en adelante, todos los procesos de eliminación que sean presentados en el comité. ✓ El secretario del comité conformará un expediente con todos los conceptos de eliminación y la normatividad vigente como soporte a la solicitud de concepto a la Gerencia Jurídica. 	
ASUNTO	9. Presentación Concepto para eliminación cupones de pago de facturación	
DECISIONES/ ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El secretario del comité da lectura a la comunicación 2-2006-8559 del Archivo de Bogotá (Anexo 11) cuyo asunto es el concepto para eliminación de cupones de pago de facturación de servicios públicos. ✓ A continuación interviene la Dra. Yaneth Briceño para ampliar las implicaciones resultado del concepto. 	
ASUNTO	10. Acordar directriz con Dirección de Contabilidad para aplicar la eliminación de cupones	
DECISIONES/ ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con base en lo presentado, el Comité decide aprobar la eliminación de los cupones tan pronto se surta el trámite de la resolución propuesta por la Dra. Olga Patricia en el punto anterior. 	

Objetivo de la Reunión	Fecha
Presentación Modelo Documental a nuevas Directivas, aprobación transferencias secundarias, presentación propuesta de programa de gestión documental en el archivo de clientes, revisión minuta convenio a suscribir con el Archivo de Bogotá.	Mayo 3 de 2006

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La Dra. Carmenza Lozano propone aplicar el programa de reciclaje en dicha serie. ✓ El secretario del Comité iniciará labores para estructurar un programa de eliminación enlazado con el programa de reciclaje de la Gerencia Ambiental.
ASUNTO	11. Presentación propuesta implantación de un Programa de Gestión Documental (PGD) en el Archivo de Clientes
DECISIONES/ ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El secretario de comité presenta la propuesta de implementación de un programa de gestión documental para el archivo de clientes por ser este último archivo considerado como prioritario dentro de los objetivos estratégicos de la organización para este año. ✓ El Director de Informática solicita llevar a cabo un seguimiento al crecimiento de las imágenes en los servidores con el fin de incluir en los costos una proyección de recursos para discos de almacenamiento. ✓ Se anexa presentación (Anexo 12)
ASUNTO	12. Acordar directriz para implantación del PGD en Clientes
DECISIONES/ ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se acuerda presentar en Comité de Gerencia la propuesta y gestionar allí los recursos para su implementación.
ASUNTO	13. Presentación diagnóstico realizado por Archivo de Bogotá al Archivo Técnico
DECISIONES/ ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El secretario del comité presenta concepto de diagnóstico general respecto a las condiciones de depósito y almacenamiento de la planoteca y archivo técnico realizado por el área de Conservación y Restauración del Archivo de Bogotá (Anexo 12), donde se encuentran aspectos importantes a tener en cuenta para un buen funcionamiento del archivo técnico y solicitan su reubicación con mejores condiciones físicas, ambientales y de seguridad de acceso a la información.
ASUNTO	14. Acordar directriz para reubicación del Archivo Técnico
DECISIONES/ ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se recuerda a la Dirección de Servicios Administrativos que el Archivo esta pendiente de que definan su reubicación y que con base en el concepto estructural emitido por esa área, el tercer piso de ventanillas no es apropiado estructuralmente para dicho archivo, concepto que es reforzado con el diagnóstico realizado por el Archivo de Bogotá. ✓ La Dra. María Nohemi Perdomo solicita que la Dirección de Información Técnica y Geográfica (responsable del archivo) le escriba solicitando dicha reubicación y le anexe todos los antecedentes relacionados con el asunto.
ASUNTO	15. Presentación propuesta de transferencia de documentos obsoletos de Biblioteca
DECISIONES/ ACCIONES	No se presentó
ASUNTO	16. Revisión y Comentarios al proyecto de convenio a suscribir con el Archivo de Bogotá
DECISIONES/ ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los miembros manifiestan estar de acuerdo con la suscripción del convenio y quedan comprometidos a remitir los comentarios al texto lo antes posible.
COMPROMISOS	
DECISIONES/ ACCIONES	1. Iniciar trámite de modificación resolución 247 de 2003 para incluir como miembros permanentes del comité SID a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y a la Dirección de Servicios

Handwritten initials/signature

Handwritten initials/signature

**ACTA DE COMITÉ N° 5
COMITÉ SID**

Objetivo de la Reunión	Fecha
Presentación Modelo Documental a nuevas Directivas, aprobación transferencias secundarias, presentación propuesta de programa de gestión documental en el archivo de clientes, revisión minuta convenio a suscribir con el Archivo de Bogotá.	Mayo 3 de 2006

	<p>Administrativos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Administración Documental llevará a cabo los tramites de prorroga de la liquidación del contrato y tratar de conseguir la firma de las TRD faltantes. 3. Remisión, por parte de Administración Documental, de las TRD firmadas y según estas sean firmadas, se entregarán al secretario del comité. El secretario del comité conformará un expediente con todos los conceptos de eliminación y la normatividad vigente como soporte a la solicitud de elaboración de la resolución de eliminación por parte de la Gerencia Jurídica. 4. El secretario de Comité iniciará labores para estructurar un programa de eliminación enlazado con el programa de reciclaje de la Gerencia Ambiental. 5. Presentar en Comité de Gerencia la propuesta del PGD para el Archivo de Clientes. 6. El líder SID elaborará una estadística de crecimiento de las imágenes digitalizadas en Content Manager y hará una proyección para valorar los costos de disco de almacenamiento para el PGD del Archivo de Clientes. 7. La Dirección de Información Técnica y Geográfica enviará comunicación a la Dirección de Servicios Administrativos para reubicación del Archivo Técnico. 8. Los miembros de comité deben remitir sus comentarios al texto de la minuta del convenio a suscribir con el Archivo de Bogotá. 9. Remitir copia de la presente acta y sus anexos a los miembros presentes y faltantes del comité.
--	--

Firman los miembros del Comité:



HUMBERTO TRIANA LUNA
Gerente de Tecnología
Presidente Comité



PEDRO BUITRAGO
Director Información Técnica y Geográfica



JOSE FERNANDO GALVIS
Director Servicios de Informática



OLGA PATRICIA TRUJILLO
Delegada Gerencia Jurídica

MARIA NOEMÍ PERDOMO RAMÍREZ
Directora de Servicios Administrativos

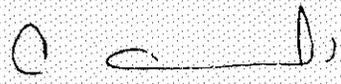


JOHN JAIRÓ ISAZA PEÑA
Líder SID - Secretario del Comité

9/12

**ACTA DE COMITÉ N° 5
COMITÉ SID**

Objetivo de la Reunión	Fecha
Presentación Modelo Documental a nuevas Directivas, aprobación transferencias secundarias, presentación propuesta de programa de gestión documental en el archivo de clientes, revisión minuta convenio a suscribir con el Archivo de Bogotá	Mayo 3 de 2006



CARMENZA LOZANO
Directora de Contabilidad
Nota: Firma por los puntos 9 y 10.



DANIEL HERNANDO POSADA
Director de Ingeniería Especializada

Handwritten initials




acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

CORRESPONDENCIA DOCUMENTO DE ENTRADA

RADICACION
E-2006-030615
05/04/2006 03:24 p.m.
Radicación

Nombre del Remitente: ARCHIVO DE BOGOTÁ
GERMAN RODRIGUEZ MEJIA
PAVONY

Dirección de correspondencia: CLL 5-5-75 PS 4

Asunto: REMISION ACTA No 10

Centro Gestor: 2000

Tipo de solicitud: S: Solicitud

Consecutivo Externo: 2-2006-15210

Contiene Anexos Físicos: SI NO

Zona SAP

Area: Gerencia General

Tipo de Flujo: Normal

Documento referenciado: Es una Tutela? SI NO

Contactos en SAP:

Radico: Adriana Mercedes Usaquen Rodriguez



Secretaría General
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Fecha: 04/04/2006 4:21:43 P.m. Ed: # 2-2006-15210

Trámite: ACTAS

Medio: MENSAJERIA EXTERNA

Folios: 1

Anexo: 8 Folios

Destino: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO E.A.A.E.

Código: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO E.A.A.E. JHO
JAIRO ISAZA



Secretaría
GENERAL
ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
archivo de
bogotá
memoria y transparencia

2215100

Bogotá, D.C.

Doctor

IGNACIO CASTRO

Asesor Gerencia General

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ E.S.P

Cll 22 C No. 40 – 99 piso 6

Bogotá

Asunto: Remisión Acta No. 10 del Comité evaluador de documentos Archivo de Bogotá.

Respetado doctor Castro:

Atentamente estoy remitiendo el Acta No. 10 del Comité evaluador de documentos del Archivo de Bogotá, generada en reunión realizada el pasado 24 de marzo del año en curso 2006, donde se estudió el concepto de valoración presentado por el Investigador José Manuel Jaramillo Giraldo, funcionario adscrito al Archivo de Bogotá.

Cordial saludo,

GERMAN RODRIGO MEJIA PAVONY
Director Archivo de Bogotá

Anexo: Ocho (08) folios

C.C. Doctor Jhon Jairo Isaza, Líder Sistema de Información Documental – SID,
Calle 22 C No. 40 -99 piso 2, Bogotá, D.C.



Secretaría
GENERAL
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
archivo de
bogotá
de memoria y trascendencia

ACTA No. 10 DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS ARCHIVO DE BOGOTÁ

El Comité Evaluador de Documentos del Archivo de Bogotá, en reunión efectuada el día 24 de marzo de 2006, estudió el concepto de valoración presentado por José Manuel Jaramillo Giraldo, investigador del Área de Investigaciones y Valoración Documental, sobre un grupo de series producidas por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.

La acción de valoración se desarrolló en el marco del proceso de normalización de la gestión documental de la EAAB-ESP, en donde se han adelantado diferentes actividades con el acompañamiento del Archivo de Bogotá. En este caso particular, en correspondencia a la aplicación de la normatividad que regula la conformación, salvaguarda y servicio del patrimonio documental de la ciudad, tal como obliga el Decreto 174 del 2004 del Alcalde Mayor de Bogotá D.C. En consecuencia, al Archivo de Bogotá corresponde el resultado del proceso de valoración total, para disposición final, de las series documentales intervenidas –hasta el momento– en el proceso de organización de Fondos Documentales de la entidad, como de otras series documentales, publicaciones y formatos audiovisuales que hacen parte del acervo documental producido por la empresa a lo largo de su vida institucional, o adquiridas por ésta en desarrollo de sus funciones.

El Comité Evaluador de Documentos del Archivo de Bogotá emite el siguiente concepto con el fin de iniciar y formalizar las transferencias documentales. A partir de esta etapa, se entiende que la EAAB-ESP inicia su programación regular de transferencias al Archivo de Bogotá en su calidad de archivo patrimonial de la ciudad, resultado tanto de la aplicación de las herramientas de gestión documental desarrolladas hasta el momento por la empresa y como de la asesoría en la valoración documental que el Archivo de Bogotá seguirá prestando.

Aspectos generales

1. Los conceptos siguientes hacen referencia a las agrupaciones documentales identificadas en los fondos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá:

-Documentos identificados en el Antiguo Colegio Ramón B. Jimeno en el marco del proceso de organización de Fondos Documentales que adelanta la entidad, producidos en diferentes épocas por distintas dependencias. Sobre estos documentos se remitió al Archivo de Bogotá en su momento, la propuesta de Tablas de Valoración Documental, acerca de las cuales fue emitido el respectivo concepto.

-Documentos de valor patrimonial producidos por la Empresa a lo largo de su vida institucional que actualmente se encuentran en calidad de traslado en el Archivo de

Bogotá y sobre los cuales se levantó inventario documental de cada una de las unidades trasladadas.

-Series documentales que hacen parte de la Planoteca, dependencia de la Dirección de Información Técnica y Geográfica, según inventario sintético remitido al Archivo de Bogotá.

-Documentos, publicaciones y formatos audiovisuales de valor patrimonial que hacen parte de la Biblioteca de la empresa, dependencia de la Dirección de Información Técnica y Geográfica.

-Documentos que hacen parte de la División de Hidrología, dependencia de la Dirección de Ingeniería Especializada y soportados por inventario sintético remitido al Archivo de Bogotá, a saber: LECTURAS; LECTURAS LIMNIGRÁFICAS; LECTURAS DE MIRA; LECTURAS SOLARES. Sobre estas series en particular, y dado tanto su alto valor patrimonial, como su específico contenido técnico, el Archivo de Bogotá solicita la participación de expertos conocedores de las mismas, con el objeto de adecuar herramientas, en este caso una guía de consulta para el ciudadano, que permita poner - adecuadamente- en servicio dicha información.

2. La conformación de los muestreos a los que se alude abajo, serán acompañados por el Archivo de Bogotá.

3. Sobre las series documentales de las cuales se ha decidido hacer la transferencia de un único ejemplar o muestra documental, se considera de eliminación el resto de la serie. Este procedimiento debe llevarse a cabo por la entidad, para lo cual el Archivo de Bogotá dará las pautas técnicas necesarias. Para el caso de las series documentales de las que se solicita un único ejemplar y que actualmente se encuentran en calidad de traslado en el Archivo de Bogotá, la eliminación del resto de la serie será asumida por el Archivo de Bogotá.

4. El Archivo de Bogotá se encuentra en disposición de continuar con el proceso de valoración para disposición final, de series documentales que han sido producidas históricamente por la Empresa y que hasta el momento no han contado sino con una valoración preliminar. Caso de los documentos producidos por la Planta de Vitelma, de algunas series documentales producidas por el Sistema Chingaza, y por otras dependencias, sobre las cuales, dado su alto valor patrimonial es necesario adelantar procedimientos de diagnóstico preventivo y en su caso, conformar inventarios sintéticos para proceder a la respectiva transferencia al Archivo de Bogotá.

Concepto acerca del valor de las series, subseries y agrupaciones documentales

1. ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA y ANEXOS; ACTAS DE LA DIRECCIÓN DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES y ACUERDOS DE LA DIRECCIÓN DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES. Fechas extremas: 1914 - 1985. Se trata de documentos de conservación total y de un significativo valor patrimonial por reflejar las decisiones y discusiones en torno a la orientación del funcionamiento general de la entidad. Se ratifica lo expresado en las Tablas de Valoración Documental en el sentido de su conservación total en el Archivo de Bogotá, así como lo expresado en informes preliminares enviados por el Archivo de Bogotá a la entidad al respecto de ésta y otras series.

- 2. ALMACÉN GIROS MENSUALES. Fechas extremas: 1931 - 1970. Dado que el contenido de esta serie se consolida en otros documentos disponibles, se requiere formalizar la transferencia al Archivo de Bogotá del ejemplar que actualmente se encuentra en calidad de traslado para conformar así una muestra documental.
- 3. ALMACÉN MOVIMIENTOS. Fechas extremas: 1935 - 1953. Se debe formalizar la transferencia de un único ejemplar de esta serie documental, de las unidades que actualmente se encuentran en calidad de traslado en el Archivo de Bogotá, para conformar una muestra de la misma, dado que su contenido se consolida en otras series documentales de mayor valor secundario.
- 4. CENSOS DE POBLACIÓN. Fechas extremas: 1949. Se ratifica lo propuesto por las Tablas de Valoración Documental ante la importancia del contenido de la serie, por aportar datos sobre el consumo de agua en algunos barrios pertenecientes a diferentes sectores de la ciudad. Se debe formalizar la transferencia de las unidades que se encuentran en calidad de traslado y transferir la serie documental en su totalidad.
- 5. COMPROBANTES DE EGRESO TESORERÍA. Fechas extremas: 1933 - 1942. En la medida en que los datos consolidados de esta serie documental se registran en otras series documentales de mayor valor secundario. Se debe transferir al Archivo de Bogotá el ejemplar correspondiente a 1942.
- 6. COMPROBANTES DE CONTABILIDAD SUBGERENCIA FINANCIERA. Fechas extremas: 1970 - 1984. Los datos que reportan los Comprobantes de Contabilidad se encuentran consolidados en otras series documentales. Se debe seleccionar un ejemplar del total de la serie para su transferencia al Archivo de Bogotá.
- 7. COPIADORES. Fechas extremas: 1914 - 1968. El contenido de esta serie documental con sus respectivas subseries varía de acuerdo con la dependencia productora, aunque se caracteriza por incluir síntesis y documentos textuales relativos a diferentes asuntos en los que mediaron comunicaciones recibidas por la empresa a lo largo de su vida institucional. Se debe formalizar la transferencia al Archivo de Bogotá de la selección que se encuentra en calidad de traslado, para conformar la muestra de la misma, entre la que se incluyen: Copiadores de Gerencia; Copiadores de Instalaciones; Copiadores de Interventoría; Copiadores de Superintendencia; Copiadores de Notas.
- 8. CUENTAS MENSUALES EMPRESA MUNICIPAL. TESORERÍA. Fechas extremas: 1931 - 1966. Se debe transferir al Archivo de Bogotá un libro de la serie documental como muestra, ya que los datos contenidos se encuentran registrados en otros documentos y publicaciones.
- 9. CUENTAS PAGO POR PAGADURÍA TESORERÍA; CUENTAS POR COBRAR JUNTA ADMINISTRATIVA Y CUENTAS POR PAGAR EMPRESA MUNICIPAL. Fechas extremas: 1933 - 1966. Se debe transferir un ejemplar de cada una de las series enunciadas con el fin de conformar una muestra documental.
- 10. EJECUCIONES PRESUPUESTALES. SUBGERENCIA FINANCIERA DIVISIÓN PRESUPUESTAL. Fechas extremas: 1914 - 1985. Se debe transferir un ejemplar de la serie enunciada para conformar una muestra documental, pues los datos del desarrollo

presupuestal de la entidad se consolidan en otros documentos y publicaciones disponibles.

11. EMBALSES Y EMBALSES DE ABASTECIMIENTO. Fechas extremas: 1933 - 1982. Se debe transferir en su totalidad esta serie al Archivo de Bogotá pues registra información textual y gráfica de obras y de estudios cuya importancia es fundamental en términos de la provisión de agua y de las proyecciones relacionadas con el consumo de líquido por parte de los habitantes de la ciudad.

12. ESTADÍSTICAS. Fechas extremas: 1930 - 1985. Se ratifica lo señalado en las Tablas de Valoración Documental de la empresa, pues se trata de una serie de conservación total. Se deben transferir las subseries en su totalidad al Archivo de Bogotá, incluidos los libros que actualmente se encuentran allí en calidad de traslado. Entre estas subseries se cuentan: Estadísticas de Obras; Estadísticas de Servicio; Estadísticas de Instalaciones; Estadísticas de Plantas de Purificación; Estadísticas de Mantenimiento; Estadísticas de Consumo; Estadísticas de Conservación de Redes; Estadísticas Financieras.

13. BALANCES. Fechas extremas: 1920 - 1985. Respecto a esta serie, deben transferirse en su totalidad al Archivo de Bogotá, los Balances Generales Anuales, pues son los documentos que consolidan datos. Se debe formalizar la transferencia de los ejemplares que se encuentran en el Archivo de Bogotá.

14. ESTUDIOS. Fechas extremas aproximadas: 1947 - 1984. La serie Estudios y sus respectivas subseries deben transferirse al Archivo de Bogotá en su totalidad por su aporte al conocimiento de los diversos ámbitos de funcionamiento de la institución prestadora del servicio. También deben transferirse formalmente los ejemplares de estas subseries que se encuentran en el Archivo de Bogotá. Entre las subseries que conforman la serie en mención se cuentan los siguientes Estudios: de Cloruración; de Captación de Aguas; de Suelos; Topográficos; Técnicos; de Hidrología; Financieros; de Tarifas, de Redes; de Medidores; Hidráulicos; de Factibilidad; de Análisis Estadísticos; Forestales; de Aguas Residuales.

15. FACTURAS. Fechas extremas: 1934 - 1938. Se debe formalizar la transferencia de un ejemplar de esta serie al Archivo de Bogotá de los que actualmente se encuentran allí en calidad de traslado, con el objeto de conservar una muestra documental. Los datos consolidados que esta serie documental registra se encuentran en otros documentos y publicaciones disponibles.

16. FLETES. TESORERIA MUNICIPAL. Fechas extremas: 1936 - 1937. Se deben transferir al Archivo de Bogotá los dos ejemplares que conforman la serie de acuerdo con los inventarios disponibles, pues constituyen la única muestra documental existente.

17. FUENTES HIDROGRÁFICAS. Fechas extremas: 1914 - 1940. La serie con sus respectivas subseries interesa para su conservación total en el Archivo de Bogotá pues brinda información científica, técnica y administrativa de las fuentes naturales y su manejo para la explotación de agua en sus diferentes usos. Se trata de información textual y gráfica sobre las fuentes de abastecimiento de agua de la ciudad.

18. INFORMES. Fechas extremas: 1916 - 1984. La serie Informes con sus respectivas subseries debe transferirse en su totalidad al Archivo de Bogotá, incluidos los ejemplares que allí se encuentran en calidad de traslado. La serie brinda información textual, gráfica,

5

así como cifras y cálculos técnicos producidos por los responsables de las obras, en los cuales se caracterizan de manera consolidada las fases y aspectos de las obras llevadas a cabo en relación con los diferentes ejes funcionales de la empresa a lo largo del tiempo. Entre los Informes en cuestión se cuentan: de Abastecimiento de Aguas; al Concejo de Bogotá; Anuales de Gestión; Técnicos de Interventoría; de Diseño de Red; de Proyección Presupuestal; de Obras de Alcantarillado; Financieros; Estadísticos; Especiales; de Gerencia.

19. **LIBROS CONTABLES.** Fechas extremas: 1914 - 1965. Acerca de los Libros Contables, interesan para su conservación total en el Archivo de Bogotá, aquellos que consolidan datos anuales de la gestión de la entidad. Por lo tanto deben transferirse en su totalidad los Libros Contables Balance General y los Libros Contables Mayor y Balance. Respecto a los Libros Auxiliares de Cuenta y los Libros Contables Diarios, se debe transferir un ejemplar de cada uno como muestra documental pues los datos consolidados que estas subseries reportan se registran en otros documentos y publicaciones disponibles. Respecto a los Libros Radicadores se debe seleccionar un ejemplar para su respectiva transferencia.

20. **MANUALES.** Fechas extremas: 1966 - 1973. Se debe transferir en su totalidad esta serie documental con sus respectivas subseries al Archivo de Bogotá, por enunciar y reglamentar los parámetros de algunos procedimientos y funciones de la empresa a lo largo de su historia institucional. Entre las subseries se cuentan Manuales de: Evaluación; de Normas y Procedimientos; de Organización; de Manejo Presupuestal; de Procedimientos de Almacén.

21. **MOVIMIENTOS CONTABLES.** Fechas extremas: 1934 - 1985. Se recomienda transferir un ejemplar de cada una de las subseries respectivas al Archivo de Bogotá con el fin de conservar una muestra documental. Entre estas se cuentan: Movimientos de Cuentas Generales; Movimientos de Cuentas Varias; Movimientos de Presupuesto; Movimientos Diarios de Caja y Bancos; Movimientos de Cuentas Corrientes; Movimientos de Bienes Raíces; Movimientos de Cuentas de Almacén.

22. **NÓMINAS DE PERSONAL.** Fechas extremas: 1926 - 1976. La serie con sus respectivas subseries debe conservarse en el Archivo Central de la entidad o su equivalente por un intervalo de tiempo de cien años tal como la normatividad vigente y las Tablas de Retención Documental lo indican.

23. **NOTAS DE CONTABILIDAD.** Fechas extremas: 1959 - 1979. Respecto a la serie Notas de Contabilidad, se debe transferir un ejemplar como muestra documental, pues los datos se consolidan en otros documentos y publicaciones disponibles.

24. **NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL.** Fechas extremas: 1916 - 1968. Es necesario cotejar las series documentales disponibles en el Archivo Central de la empresa, o la dependencia que cumple la función de conservar y administrar los documentos relacionados con la historia laboral del personal de la empresa, con los documentos considerados preliminarmente de transferencia al Archivo de Bogotá, con el fin de determinar su transferencia total o parcial a este lugar. En caso de contar la entidad con la información completa sobre el desarrollo de la planta de personal necesaria para una adecuada administración de la vinculación y desvinculación del recurso humano en diferentes momentos del tiempo, se debe transferir un ejemplar al Archivo de Bogotá de la serie en cuestión.

25. ÓRDENES DE ENTREGA SUBGERENCIA FINANCIERA. Fechas extremas: 1979 - 1981. No se deben transferir ejemplares de esta serie documental al Archivo de Bogotá pues los datos que presenta se registran de manera consolidada en otros documentos y publicaciones.

26. PEDIDOS AL EXTERIOR Y PEDIDOS NACIONALES. Fechas extremas: 1922 - 1967. Debe formalizarse la transferencia de los libros que sobre estas series se encuentran actualmente en calidad de traslado en el Archivo de Bogotá. Adicionalmente, deben transferirse los libros correspondientes a 1922; 1930 y 1932 de la Serie Pedidos al Exterior con el fin de complementar la muestra ya seleccionada, y los libros correspondientes a 1978 y 1985 de la serie Pedidos Nacionales.

27. PLANTAS DE FILTRACIÓN. Fechas extremas: 1935 - 1985. La serie aporta información técnica relacionada con los procesos de purificación del agua en las distintas plantas que para ese fin montó la empresa. Se debe transferir en su totalidad al Archivo de Bogotá.

28. PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS. Se debe transferir un ejemplar de esta serie documental, con el fin de conservarlo como muestra documental, pues los datos consolidados formalizados del presupuesto de rentas y gastos se hallan en documentos y publicaciones disponibles.

29. PROGRAMAS DE ENSANCHE; DE EJECUCIÓN DE OBRAS; DE REDES Y FINANCIEROS. Fechas extremas: 1932 - 1983. Se deben transferir en su totalidad al Archivo de Bogotá las subseries documentales enunciadas por presentar análisis y descripciones de las obras realizadas y sus proyecciones financieras de acuerdo con sus características técnicas y su situación en la geografía de la ciudad.

30. PROYECTOS. Fechas extremas aproximadas: 1918 - 1986. Se debe transferir en su totalidad esta serie documental con sus respectivas subseries al Archivo de Bogotá, por incluir información del funcionamiento y desarrollo de las obras llevadas a cabo. La información se registra en formatos tanto textuales como en planos que representan las obras. Entre las subseries, se cuentan: Proyectos de la Comisión Municipal de Aguas; Proyectos Hidrológicos; Proyectos de Obras; proyectos de Plantas; Proyectos de Redes; Proyectos de Ríos; Proyectos de Suministros.

31. PUBLICACIONES. Fechas extremas aproximadas: 1890 - 1959. Se deben transferir en su totalidad al Archivo de Bogotá las publicaciones producidas por la empresa a lo largo de su historia institucional, pues registran el manejo de la información y los datos del funcionamiento de la entidad, orientados a la construcción de representaciones de la misma. Respecto a otras publicaciones no producidas por la empresa y que hacen parte de sus inventarios, se sugiere la transferencia total de la publicación denominada: ANALES DE INGENIERÍA para su conservación en el Archivo de Bogotá, por dedicarse al estudio y divulgación de obras públicas y desarrollos tecnológicos aplicados en el país.

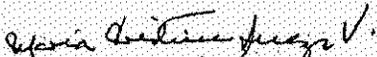
32. CARTERAS TOPOGRÁFICAS. Fechas extremas: 1950 - 1995. Se trata de libretas de apuntes -hechos a mano- diligenciadas por los topógrafos en las etapas preliminares al desarrollo de obras. Los datos allí levantados se consolidan en planos, por lo tanto se debe transferir un ejemplar de la serie como muestra documental.

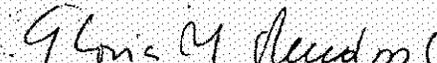
- 7
33. ACTAS DE VECINDAD. Fechas extremas: 1965-2002. La conforman registros fotográficos de lugares pertenecientes a diferentes estratos y sectores de la ciudad como calles, casas, zonas de uso público, entre otros, hechos con el fin de registrar visualmente el impacto de las obras y tomados en distintos momentos de su desarrollo. La serie interesa en su totalidad para la conformación de la memoria fotográfica de la ciudad.
34. PLANOS DE PROYECTOS DE ALCANTARILLADO. Fechas extremas: 1923 - 1977. Los planos sintetizan y representan las obras hechas y proyectadas para conformar el sistema de alcantarillado de la ciudad. Su valor patrimonial es significativo por lo cual se deben transferir en su totalidad al Archivo de Bogotá, previa eliminación de duplicados y según su identificación de acuerdo con el respectivo proyecto a que correspondió su levantamiento.
35. OBRAS DE ACUEDUCTO. Fechas extremas: 1947 - 1955. En estos libros se consigna información de diversa índole y en distintos tipos de documentos, producto del desarrollo de las obras de acueducto en la ciudad. Se incluyen planos, informes de obras, comunicaciones, formatos de carácter administrativo, entre otros. Se sugiere la conservación total de los tomos que conforman la serie por su carácter misional y por reflejar la etapa previa a la conformación de la actual EAAB-ESP.
36. CARTILLA POZOS Y SUMIDEROS (ALCANTARILLADO). Se trata de croquis de las conexiones domiciliarias de alcantarillado, levantados a mano por los ingenieros. La información de este tipo de documento se consolida en planos de la red domiciliar de alcantarillado, así como los datos sobre el aumento de abonados a la red, por lo tanto se debe seleccionar un ejemplar de la serie como muestra documental.
37. TARJETAS KARDEX DE CONEXIONES DOMICILIARIAS - ACUEDUCTO. Fechas extremas: 1945 - 1970. Se trata de croquis de las tuberías de acceso a los predios servidos por la red de acueducto domiciliario. Aunque se precisa la localización y composición de las conexiones domiciliarias, la información se consolida en los planos del acueducto y en las cifras de número de abonados. Por lo tanto se debe seleccionar un ejemplar de la serie como muestra documental.
38. AFOROS. Por registrar información relativa al volumen de agua en diferentes secciones y componentes de la red de suministro de agua de la ciudad, la serie cuenta con valor patrimonial. Se debe transferir en su totalidad al Archivo de Bogotá.
39. LECTURAS Y LECTURAS SOLARES. Por registrar datos relativos a las horas de sol y por lo tanto a las características del clima en diferentes secciones de ríos que hacen parte de la red de suministro de agua de la ciudad, la serie cuenta con valor patrimonial. Se debe transferir en su totalidad al Archivo de Bogotá.
40. LECTURAS DE MIRA Y LECTURAS LIMNIGRÁFICAS. Por registrar datos relativos a los caudales de los ríos que han conformado la red de suministro de agua de la ciudad, es una serie documental de valor patrimonial. Se debe transferir en su totalidad al Archivo de Bogotá.
41. ALBUMES FOTOGRÁFICOS DE OBRAS E IMÁGENES FOTOGRÁFICAS EN DISTINTOS SOPORTES. Por registrar fotográficamente el desarrollo de las obras que conforman el sistema de suministro de agua, así como las obras de alcantarillado que

históricamente se han construido para el servicio en la ciudad, la serie debe transferirse en su totalidad al Archivo de Bogotá.

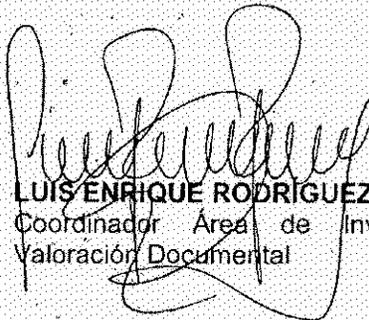
42. PELÍCULAS EN 16 MM. Por mostrar en medio audiovisual el desarrollo de obras de acueducto y alcantarillado en la ciudad, se recomienda su transferencia total al Archivo de Bogotá.

Bogotá D.C. Marzo 29 de 2006


MARIA CRISTINA SUAZA
Asesora del Archivo de Bogotá


GLORIA MARGARITA RENDÓN
Asesora del Archivo de Bogotá


MARGOTH GUERRERO
Coordinadora del Área de Conservación, Restauración y Reprografía


LUIS ENRIQUE RODRÍGUEZ
Coordinador Área de Investigación y Valoración Documental