



EMPRESA COMUNITARIA AGUAS DE EL CARMEN
ADMINISTRACION PÚBLICA COOPERATIVA

ACUERDO NÚMERO 020 DE 2009

Por medio del cual se adopta el manual de gestión documental y las tablas de retención documental para la Empresa Comunitaria Aguas de El Carmen Administración Pública Cooperativa, EMCOAGUAS APC.

El Consejo de Administración, en uso de sus atribuciones conferidas por los estatutos y la ley 142 de 1994, y:

CONSIDERANDO

1. Que el debido manejo de los archivos está regulado en la Ley 594 de 2000, en donde se fijan los procesos y procedimientos de obligatorio cumplimiento que deben ser adoptados y en especial el artículo 25 que establece "Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos."
2. Que la circular No.004 de 2003 y la circular No.012 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación estableció organizar las historias laborales.
3. Que es obligación del Consejo de Administración cumplir y hacer cumplir las normas que tengan relación con el cometido de la empresa.

ACUERDA

ARTÍCULO 1°. Adoptar el manual de gestión documental para Emcoaguas APC.

ARTÍCULO 2°. Adoptar las tablas de retención documental para Emcoaguas APC.

ARTÍCULO 3°. Coordínesse y hágase el seguimiento de la Gestión documental, archivo y correspondencia a través del área Administrativa.

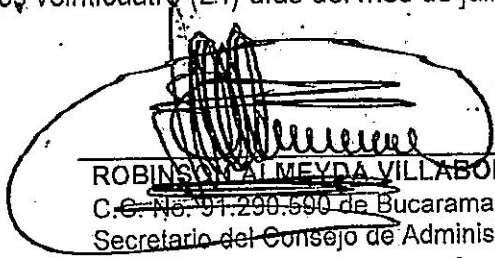
ARTÍCULO 4°. El presente Acuerdo rige a partir de la Fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el municipio de El Carmen de Chucurí a los veinticuatro (24) días del mes de julio de 2009


LUZ AMANDA PLATA SANTOS

C.C. No. 63.331.631 de Bucaramanga
Presidenta del Consejo de Administración


ROBINSON ALMEYDA VILLABONA
C.C. No. 91.290.590 de Bucaramanga
Secretario del Consejo de Administración

Comprometidos con el ambiente

El Carmen de Chucurí - Santander - Tel. 6254512
lilianaserranogomez@yahoo.es



emcoaguas apc

EMPRESA COMUNITARIA AGUAS DE EL CARMEN
ADMINISTRACION PÚBLICA COOPERATIVA
NIT 900260114-0

MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL EMCOAGUAS APC

OBJETO

De acuerdo con la ley general de los archivos (Ley 594 de 2000), se recomienda a todas las entidades elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental, las cuales son un listado de Series y Subseries con sus respectivas Tipologías Documentales producidos o recibidos por las diferentes unidades Administrativas en cumplimiento de sus funciones, donde se define claramente su ciclo de vida o permanencia en las diferentes fases de Archivo (Gestión, Central, Histórico). Con esta herramienta la entidad podrá racionar la producción y almacenamiento de los documentos.

Pasos para la aplicación de las TRD:

- Los archivos de gestión se deben organizar en concordancia con la **Tabla de Retención Documental**. Así las nuevas carpetas o unidades de almacenamiento tomarán el nombre de la serie – Subserie y códigos asignados. Esta información debe consignarse en los membretes de las carpetas o rótulos que se ubican en la parte frontal del archivador.

100	01	1
OFICINA PRODUCTORA	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE

Ej. Aquí encontramos la codificación para las **ACTAS DE LA ASAMBLEA ORDINARIA** encontradas en la oficina **DESPACHO DEL ALCALDE**

- Identifique y agrupe en forma de expedientes los documentos o tipologías que conforma una serie, teniendo en cuenta que deben almacenarse en su orden natural.



- Tenga en cuenta que deben almacenarse máximo 150 folios por carpeta. si se requiere mas de una carpeta se procede a la apertura de una nueva, debidamente marcada con la información básica descrita en el primer punto.

Comprometidos con el ambiente

El Carmen de Chucurí - Santander Carrera 3 N° 3 - 18 Tel. 3134324793
lilianaserranogomez@yahoo.es

MAC



emcoaguas apc

EMPRESA COMUNITARIA AGUAS DE EL CARMEN
ADMINISTRACION PÚBLICA COOPERATIVA
NIT 900260114-0

- La tabla de retención de su unidad administrativa indicará el procedimiento que debe seguirse una vez cumplido el periodo de retención.
- Si el funcionario nota la ausencia de una o más series o subseries dentro de su respectiva TRD, deberá informar al responsable de Archivo, lo Cual ayuda a que esta herramienta se mantenga actualizada.
- Los documentos transferidos al Archivo central se registrarán en el formato dispuesto para ello y se requiere numerar cada folio en la parte superior derecha con lápiz de mina negra HB.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

REQUISITOS PREVIOS

- Los expedientes a transferir deben haber cumplido el tiempo de retención establecido en la tabla, para archivo de gestión.
- Deben efectuarse mediante un inventario de transferencia documental, que contenga la información necesaria para identificar la documentación.
- Se deben suprimir materiales abrasivos, como por ejemplo clips, gomas, plásticos, grapas, carpetas innecesarias, impresos en blanco, duplicados, papel carbón, notas adhesivas y otros.
- Se deben sustituir las carpetas deterioradas por carpetas desacidificadas.
- Los expedientes deben ser ingresados en cajas de conservación de archivo, las cuales solo podrá contener expedientes u otros documentos de la misma dependencia.

Comprometidos con el ambiente

El Carmen de Chucurí - Santander Carrera 3 N° 3 - 18 Tel. 3134324793
lilianaserranogomez@yahoo.es



emcoaguasapc

EMPRESA COMUNITARIA AGUAS DE EL CARMEN
ADMINISTRACION PÚBLICA COOPERATIVA
NIT 900260114-0

- No se admitirá documentación fragmentada, ni suelta, ni la depositada en grandes contenedores (A-Z, cajas grandes, paquetes, bolsas plásticas o costales).

ENVIO DE CORRESPONDENCIA.

- La correspondencia debe tener la dirección exacta a donde se va a enviar.
- Debe ir en sobres de manila ya marcados y sellados.
- Traer 2 copias de lo enviado para que un recibido quede en el archivo de gestión y el otro en el central.

INSTRUCTIVO MANEJO ARCHIVISTICO.

CONCEPTOS GENERALES.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Son aquellos en los que se reúnen la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos indicados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO: Son aquellos en los que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo urgentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas, de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

ELIMINACIÓN: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología

DEPURACIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso mediante el cual se evalúa.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos debe permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Comprometidos con el ambiente

El Carmen de Chucurí - Santander Carrera 3 N° 3 - 18 Tel. 3134324793
lilianaserranogomez@yahoo.es



emcoaguasapc

EMPRESA COMUNITARIA AGUAS DE EL CARMEN
ADMINISTRACION PÚBLICA COOPERATIVA
NIT 900260114-0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental.

VALOR PRIMARIO: Es el que tiene los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

PAUTAS PARA LA TRANSFERENCIA O BAJA DE LOS DOCUMENTOS.

TRANSFERENCIA.

Cada oficina es responsable de la custodia de los documentos, según lo especifica la respectiva Tabla de Retención en la fase de gestión deberá ser transferido al Archivo Central, mediante el **FORMATO ÚNICO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**, durante cada año en las fechas establecidas por la gerencia.

La documentación sujeta a la transferencia, deberá presentar las siguientes características:

- Estar almacenada en Tapas Legajadoras plastificadas.
- Retirar los elementos metálicos de los documentos y utilizar ganchos plásticos para legajar.
- Foliado de todo su contenido, en la parte superior derecha con lápiz de mina negra
- Las carpetas o legajos deberán depositarse en cajas debidamente marcadas con el código de la dependencia y serie respectiva, previo al traslado del archivo central.

Comprometidos con el ambiente

El Carmen de Chucurí -Santander Carrera 3 N° 3 - 18 Tel. 3134324793
lillanaserranogomez@yahoo.es

07



EMPRESA COMUNITARIA AGUAS DE EL CARMEN
ADMINISTRACION PÚBLICA COÓPERATIVA
NIT 900260114-0

BAJAS

Para realizar el proceso de bajas de documentación de Archivo de gestión, se deberá levantar un **ACTA DE BAJA DE DOCUMENTO**, avalada por le coordinador de archivo y documentación, posterior a la respectiva depuración del archivo.

BUENAS PRÁCTICAS DE ARCHIVO:

- **ARCHIVAR POR ASUNTO EN SU ORDEN ORIGINAL:** Se recomienda archivar los documentos en el orden de llegada, dentro de la serie respectiva; convirtiéndose de este modo en tipologías documentales y evitando de esta forma la proliferación de nombres a los documentos.

Ejemplo 1: La correspondencia enviada y recibida son Tipologías Documentales, por lo tanto serán encontradas en diferentes Carpetas y suprimida su unidad de almacenamiento.

Ejemplo 2: En la Mayoría de los expedientes encontramos varias tipologías documentales, que deben ser almacenadas en su respectiva unidad documental.

SERIE: Expedientes

SUBSERIE: Expedientes Locales

TIPOLOGIAS : Certificado de tradición y Libertad
Contrato de Arrendamiento
Correspondencia
Recibos de pago
Consignación
Actas

- **EMPLEO DE ACCESORIOS PLASTICOS DE ARCHIVO:** Para prolongar la vida de los documentos es conveniente reemplazar los tradicionales ganchos metálicos por unos plásticos, que evitan la oxidación y el riesgo del daño en la eliminación de los mismos.

Comprometidos con el ambiente

El Carmen de Chucurí - Santander Carrera 3 N° 3 - 18 Tel. 3134324793
lillanaserranogomez@yahoo.es



emcoaguasapc

EMPRESA COMUNITARIA AGUAS DE EL CARMEN
ADMINISTRACION PÚBLICA COOPERATIVA
NIT 900260114-0

- **MARCACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO:** Una vez abierta una carpeta, deberá ser dominada con los siguientes datos y mantener un único idioma; CODIGO DE OFICINA, SERIE, AÑO.
- **FOTOCOPIAS:** Detectar las fotocopias que poseen algún grado de valoración, ya que generalmente son subvaloradas en los procesos de descarte documental.
- **FAX:** Para evitar perdida de información es recomendable obtener fotocopia de los documentos encontrados en el papel fax.
- **SUSTITUCION DE RESALTADORES:** Para evitar problemas en las fotocopias e imágenes digitales de los documentos, específicamente en los campos claves, se recomienda reemplazar la practica del resaltador por la del círculo, teniendo en cuenta que hay que evitar al máximo rayar los documentos.

Comprometidos con el ambiente

El Carmen de Chucurí - Santander Carrera 3 N° 3 - 18 Tel. 3134324793
lilianaserranogomez@yahoo.es



EMPRESA COMUNITARIA AGUAS DE EL CARMEN
ADMINISTRACION PÚBLICA COOP. RATIVA
NIT 900260114-0

TABLA
DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: EMCOAGUAS APC	CODIGO 700	FECHA JULIO DE 2009
UBICACION EN LA ESTRUCTURA ORGANICA oficina EMCOAGUAS APC		HOJA 1 DE 6

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL			CT	E	D	S	
700-1	ACTAS									
700-1.6	Actas de Comité	2	18	X		X		X		Serie documental con valor primario histórico ya que permitirá a futuro reconstituir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la empresa.
700-1.14	Acta de Entrega de Implementos	2		X				X	X	
700-1.15	Actas de Inspección	2	5	X				X	X	Terminado su periodo de retención se deja una muestra representativa del 5% Aleatoriamente
700-1.20	Actas de Reuniones de Trabajo	2		X			X			Se eliminan ya que carecen de valor primario y sus características inherentes le permiten
700-1.21	Actas de Visita Técnicas	2	18	X				X		Serie documental con valor primario histórico ya que permitirá a futuro reconstituir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la empresa
700-1.22	Actas de Reuniones									
700-6	CAJA MENOR	2	3	X				X		Carece de valor secundario y se digitaliza para consulta
	Recibos de caja									
700-7	CERTIFICACIONES									Original para el interesado y carece de valor secundario y se digitaliza para consulta
700-7.8	Certificaciones	1			X					
700-9	CIRCULARES									
700-9.1	Circulares informativas	1	5	X				X		El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características inherentes y de información "nada necesaria y posible su eliminación"
700-9.2	Circulares reglamentarias	1	10	X				X		
CONVENCIONES										
CT: Conservación Total E: Eliminación				D: Digitalización S: Selección				O: Original C: Copia		

Emcoaguas APC

EMPRESA COMUNITARIA AGUAS DE EL CARMEN
ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA

NIT 900260114-0

**TABLA
DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: EMCOAGUAS APC	CÓDIGO 700	FECHA: JULIO DE 2009
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA: oficina EMCOAGUAS APC		HOJA 2 DE 6

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL			CT	E	D	S	
700-19	CONTROLES									
700-19.1	Control de Aguas	2	8	X				X	X	Terminado su periodo de retención se deja una muestra representativa del 5%. Anualmente
	Planilla análisis de aguas									
700-19.2	Control Planta de Tratamiento	2	5	X				X	X	Terminado su periodo de retención se deja una muestra representativa del 5%. Anualmente
	Informe									
700-19.3	Control Vehículo Recolector e Implementos	2	5	X				X	X	Terminado su periodo de retención se deja una muestra representativa del 5%. Anualmente
	Registro									
700-21	CUMPLIMIENTO ACCIONES DE TUTELA	2	8	X						Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
	Sentencia judicial									
	Notificaciones									
700-25	DERECHOS DE PETICION	2	8	X				X		Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
	Requerimiento									
	Respuesta									
CONVENCIONES		CT: Conservación Total E: Eliminación		D: Digitalización S: Selección		O: Original C: Copia				



EMPRESA COMUNITARIA AGUAS DE EL CARMEN
ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA

NIT 900260114-0

TABLA
DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: EMCOAGUAS APC	CÓDIGO 700	FECHA JULIO DE 2009
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA oficina EMCOAGUAS APC		HOJA 3 DE 6

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GI-STION	CENTRAL			CT	E	D	S	
700-31	EXPEDIENTES									
700-31.6	Expedientes Suscriptores	2	18	X		X		X		Se re documenta con valoración histórica ya que perdura a largo plazo la memoria institucional y sobre de referencia para reestructurar las actividades de la empresa.
	Solicitud									
	Fotocopia de la Cédula									
	Certificado de planeación (estrato - dirección)									
	Fotocopia de la Escritura del Bien Inmueble									
	Tabla de Amortización									
	Acuerdos de Pago									
	Orden de Instalación									
	Comprobantes de Pago									
	Actas de Compromiso									
700-32	FÁCTURACIÓN	2	20	X				X	X	Terminada su periodo de retención se deja una muestra representativa del 5% de la muestra.
	Reporte Subsidios									
	Reporte de Facturación									
CONVENIONES		CT: Conservación Total E: Eliminación		D: Digitalización S: Selección		O: Original C: Copia				

OFICINA PRODUCTORA EMCOAGUAS APC	CÓDIGO 700	FECHA: JULIO DE 2009
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA oficina EMCOAGUAS APC		HOJA 4 DE 6

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL			CT	E	D	S	
	Lecturas									
	Reporte de suspensiones	2	18	X		X			X	Terminado su periodo de retención se da una nueva representación del 5% Anualmente
	Novedades									
	Consolidado de Recaudos									
	Listado de morosos									
700-33	FICHAS TÉCNICAS	1	2					X		Documento de permanente actualización, se digitaliza para su consulta
700-33.2	Acueductos veredales									
	Fichas técnicas									
700-35	INFORMES	1	3	X				X		Este documento posee valores referenciales una vez cumplidos los términos establecidos pierde su validez con el tiempo
700-35.1	Informes organismos de control externo									
700-35.1.1	Informe CRA									
700-35.1.2	Informe CAS									
700-35.1.3	Informe Superservicios									
CONVENCIONES										
-CT: Conservación Total E: Eliminación				D: Digitalización S: Selección				O: Original C: Copia		



EMPRESA COMUNITARIA AGUAS DE EL CARMEN

ADMINISTRACIÓN PUERTO A COOPERATIVA

NIT 900260114-0

TABLA
DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA EMCOAGUAS APC	CÓDIGO: 700	FECHA JULIO DE 2009
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA oficina EMCOAGUAS APC		HOJA 5 DE 5

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL			CT	E	D	S	
700-42	ORDENES									
700-42.6	Ordenes de pedido	2	18	X				X	X	Terminado su periodo de retención se deja una muestra representativa del 5% Aleatoriamente
	Recibo de pedidos de suministro									
	Recibo de pedido combustible									
700-44	PLANOS									
700-44.1	Planos línea de conducción y red de distribución	2	18		X	X		X		Seño documental con valoración histórica ya que permitirá a futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la empresa
700-47	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS									
700-47.2	Peticiones, quejas y reclamos	2	3	X				X	X	Careo de valor secundario y se digitaliza para consulta
700-49	RECAUDOS									
700-49.1	Recaudos servicios públicos	5	20	X				X	X	Terminado su periodo de retención se deja una muestra representativa del 5% Aleatoriamente
	Reporte de pagos recibidos									
	Consolidado									
CONVENCIONES		CT: Conservación Total E: Eliminación		D: Digitalización S: Selección		O: Original C: Copia				

EMCOAGUAS APC

EMPRESA COMUNITARIA AGUAS DE EL CARMEN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA

NIT 900260114-0

TABLA
DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

CHICINA PRODUCTORA EMCOAGUAS APC	CÓDIGO 700	FECHA: JULIO DE 2009
UBICACION EN LA ESTRUCTURA ORGANICA oficina EMCOAGUAS APC		HOJA 6 DE 6

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL			CT	E	D	S	
	Consignación									Terminado su periodo de retención se deja una muestra representativa del 5% Almacenamiento
	Comprobante de Tesorería									Terminado su periodo de retención se deja una muestra representativa del 5% Almacenamiento
700-54	CORRESPONDENCIA									
700-54.1	Correspondencia enviada	1	3	X					X	
700-54.1.1	Correspondencia									
700-54.1.2	Correspondencia CAS									Terminado su periodo de retención se deja una muestra representativa del 5% Almacenamiento
700-54.1.3	Correspondencia CRA									
700-54.1.4	Correspondencia SSP									
700-54.1.5	Correspondencia Suscriptores									
CONVENCIONES		CT: Conservación Total E: Eliminación		D: Digitalización S: Selección		O: Original C: Copia				

700-54.1.6 Correspondencia minimizada