

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-10
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaborar el diagnóstico integral de archivos	Página 1 de 5

OBJETIVO	
Establecer los procedimientos para aplicar un diagnóstico de archivo, permitiendo conocer el estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología.	
ALCANCE	
Inicia con la elaboración del formato del diagnóstico de archivo para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta EIS CÚCUTA SA E.S.P, hasta la entrega del informe final con los aspectos críticos o avances establecidos en el proceso de gestión documental.	
RESPONSABILIDADES	
Responsable	Participantes
Apoyo de Gestión Documental Líder Gestión administrativa, Financiera y comercial	Todos los subprocesos Partes interesadas
DEFINICIONES	
Conservación de archivos: conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo. Conservación de documentos: conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos. Consulta de documentos: derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos. Custodia de documentos: responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de estos. Gestión de documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización. Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-10
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaborar el diagnóstico integral de archivos	Página 1 de 5

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Registro de documentos: anotación de los datos del documento en los modelos de control.

NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ley 594 (ley general de archivo) de 2000.

ARTÍCULO 22: Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

ARTÍCULO 23: Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;
- b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo Vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de Archivo de conservación permanente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O REGISTRO	RESPONSABLE
1. Diseño del formato	El líder de gestión documental basado en la cartilla de pautas para aplicar diagnóstico de archivo del AGN, deberá elaborar el formato para ser aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño.	GDO-FO-01 8 Formato de Diagnóstico integral de archivo	Líder de gestión documental
2. Elaboración de Cronograma	Se deberá realizar un cronograma de trabajo donde se especifiquen cada una de las actividades a realizar.	GP-FO-03 Cronograma de actividades	Líder de gestión documental

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-PR-10
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 01
	Gestión Documental		Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaborar el diagnóstico integral de archivos		Página 1 de 5

3. Levantamiento o de información	De acuerdo al cronograma se procede a levantar la información mediante entrevistas realizadas a cada subproceso, permitiendo con ellos conocer el volumen documental, identificar la aplicación de la tabla de retención documental, conocer los procesos de organización documental y cada uno de los ítem establecidos en el formato para analizar la situación de la empresa, con respecto a la muestras recolectadas mediante la observación directa y la recopilación de la información.	Lista de Chequeo / fotografías	Líder de gestión documental
4. Informe Final	Una vez analizada y tabulada la información se procederá a entregar informe del diagnóstico de archivo, el cual debe contener mínimos como los siguientes documentos : • Tabla de Contenido • Introducción • Justificación • Desarrollo del Diagnóstico • Matriz DOFA • Conclusiones • Recomendaciones • Índice de Fotografías • Tabla de Gráficas • Anexos	Informe	Líder de gestión documental
5. Socialización	Se cita a comité institucional de gestión y desempeño para socialización y análisis de la situación actual de la empresa permitiendo con ello establecer las actividades prioritarias para la empresa en cuanto a la gestión documental y designación de recursos para su ejecución.	GDO-FO-01 Acta de reunión / evidencia Fotográficas	Líder de gestión documental
6. Conservación	Una vez elaborado y socializado el diagnóstico integral se deberá dejar documento original en el subproceso de gestión documental ante cualquier requerimiento	Documento electrónico subproceso	Líder de gestión documental

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-10
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaborar el diagnóstico integral de archivos	Página 1 de 5

	normativo por el Archivo General de la Nación o ente de control.	Gestión Documental	
--	--	--------------------	--

RECURSOS

Humanos: Personal de planta y contratistas de la entidad.

Infraestructura: Edificio que cuenta con los respectivos servicios públicos, oficinas adecuadas con tecnología y equipos de oficina.

Ambiente de Trabajo: Las instalaciones físicas son las adecuadas y el ambiente laboral es el adecuado para un buen trabajo en equipo

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

FORMATOS	PROCEDIMIENTOS	OTROS DOCUMENTOS
GDO-FO-01 Acta de reunión		
GP-FO-03 Cronograma de actividades		
GDO-FO-018 Formato de Diagnóstico integral de archivo		

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
_____ Darly Tarazona Apoyo gestión documental	_____ Rafael Tamayo Villamizar Apoyo gestión integral	_____ Francy Calderón Bonilla Jefe administrativo, financiero y comercial _____ Carlos José Ibarra Rodríguez Representante de la dirección
Fecha: Junio del 2022	Fecha: Junio del 2022	Fecha: Junio del 2022

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-10
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaborar el diagnóstico integral de archivos	Página 1 de 5