

19-2-2025

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALACANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL
EICE ESP.



Contenido

1.INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
2.1 Objetivo General	3
2.2 Objetivos Específicos	4
3. ALCANCE	4
4. BENEFICIOS	5
5. METODOLOGÍA	5
5.1 Fase Previa (Planificación)	6
5.2 Fase de Recopilación de Información	6
5.3 Fase de Análisis	6
5.4 Fase de Interpretación y Conclusiones	6
6. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD	7
6.1 Reseña Histórica	7
7. NORMATIVIDAD	8
9. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD	10
9.1 Roles y responsabilidades	11
10.PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	13
10.1 Planeación	13
10.2 Producción	14
10.3 Búsqueda clásica:	18
10.4 Gestión y Trámite	18
10.5 Organización	19
10.6 Transferencias	19
10.7 Disposición de documentos	20
10.8 Mapa de procesos	21
10.9 Recurso Humano	21
10.10 Página web	31
11.ASPECTOS ARCHIVISTICOS.	31

11.1 Identificación de los archivos.....	31
11.1.1 Análisis archivo de gestión de la Subgerencia de Asuntos Corporativos PQR	31
11.1.2 Análisis archivo de gestión de la Subgerencia de Asuntos Corporativos Cobro Coactivo.....	31
11.1.3 Análisis archivo de gestión –Unidad de Fidelización	32
11.1.4 Análisis archivo de gestión –Unidad de Aseo	32
11.1.5 Análisis archivo de gestión –Unidad de Acueducto y Alcantarillado.....	33
11.1.6 Análisis archivo de gestión –Unidad de Talento Humano	34
11.1.7 Análisis archivo de gestión –Unidad de Tesorería	35
11.1.8 Análisis archivo de gestión –Unidad de Contabilidad.....	35
11.1.9 Análisis archivo de gestión –Unidad de Presupuesto.....	36
11.1.10 Análisis archivo de gestión –Unidad de Control Interno Disciplinario.....	37
11.1.11 Análisis archivo de gestión –Unidad de Almacén.....	37
11.1.12 Análisis archivo de gestión –Unidad de Jurídica	38
11.1.13 Análisis archivo de gestión –Unidad PTAR	39
11.1.14 Análisis archivo de gestión –Unidad Archivo Central	39

1.INTRODUCCIÓN

Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 001 de 2024 (...) "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.", así como lo definido en sus normas reglamentarias.

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, EICE ESP, reconoce la importancia de la gestión y eficacia para dar cumplimiento a los objetivos propuestos y el buen manejo de la documentación, en este sentido se lleva a cabo la realización del diagnóstico integral para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que pueda llegar a presentar la entidad. El presente documento se enfoca en el análisis exhaustivo de la situación actual de la entidad, la infraestructura física y tecnológica, los procesos de gestión documental y la capacitación del recurso humano involucrado en la gestión archivística.

Los resultados de este diagnóstico permitirán a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP identificar las acciones de mejora y/o correctivas para dar cumplimiento a la normatividad vigente que establece el Archivo General de la Nación en materia archivística y además prever riesgos futuros, garantizando la transparencia y conservación del patrimonio documental de la entidad

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Realizar el Diagnóstico Integral de la gestión documental y la administración de archivos en las instalaciones de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

de Yopal EICE ESP, con el fin de identificar las acciones de mejora y/o correctivas que deban implementarse para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente establecida por el Archivo General de la Nación y las entidades competentes en la materia.

2.2 Objetivos Específicos

Identificar los procesos de gestión documental que no se encuentren implementados o que presenten debilidades, y formular las recomendaciones correspondientes para su adecuada aplicación.

Evaluar el grado de cumplimiento de la normatividad archivística vigente en las diferentes dependencias de la entidad.

Analizar las condiciones de la infraestructura física y tecnológica destinada a la gestión y conservación de los archivos.

Verificar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.

Proponer acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión documental institucional.

3. ALCANCE

El Diagnóstico Integral de la gestión documental y la administración de archivos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP está orientado a identificar y evaluar los procesos y procedimientos de gestión documental que desarrolla la entidad en las diferentes fases del archivo: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, conforme al ciclo vital del documento.

A partir de este análisis, se pretende obtener una visión integral del estado actual de la función archivística institucional, permitiendo identificar los instrumentos archivísticos que requieren actualización, ajuste o implementación, de acuerdo

con la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación y las demás entidades competentes en materia archivística.

Así mismo, el alcance del diagnóstico comprende la formulación de recomendaciones técnicas y normativas orientadas a fortalecer la gestión documental de la entidad, con el fin de que la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP de cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y garantice la adecuada organización, conservación, acceso y preservación de su patrimonio documental.

4. BENEFICIOS

Establecer planes de acción que permitan mitigar las falencias identificadas, transformándolas en oportunidades de mejora que fortalezcan la gestión documental institucional.

Identificar áreas de mejora relacionadas con la infraestructura física, tecnológica y los procesos operativos de la gestión documental.

Determinar los procedimientos clave asociados a la producción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos y registros generados por cada proceso de la entidad.

Optimizar los procedimientos archivísticos, contribuyendo a una gestión más eficiente, ordenada y transparente de la información institucional.

5. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente Diagnóstico Integral de la Gestión Documental, se diseñó un cronograma de actividades que permitió identificar, verificar y recopilar información sobre el estado actual de la gestión de la información en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, considerando aspectos administrativos, archivísticos y el nivel de cumplimiento de la normatividad vigente en materia documental.

La metodología aplicada se desarrolló mediante la ejecución de cuatro (4) fases, descritas a continuación:

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EICE ESP.
DIRECCIÓN: CARRERA 19 21 34 SEDE PRINCIPAL
OFICINA DE ARCHIVO: CARRERA 21 15 57
CORREO INSTITUCIONAL: aaaay@aaaay.gov.co



5.1 Fase Previa (Planificación)

En esta fase se definieron los objetivos y el alcance del diagnóstico, así como la identificación de las fuentes de información, los documentos relevantes y las dependencias involucradas en los procesos de gestión documental. De igual manera, se estableció la estrategia de trabajo y el cronograma de actividades a ejecutar.

5.2 Fase de Recopilación de Información

Se realizó la revisión documental de normas, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos disponibles en los aplicativos internos y en la página web institucional. Así mismo, se efectuaron visitas puntuales a las diferentes dependencias, entrevistas con los funcionarios responsables de la gestión documental y la compilación de la información obtenida.

Durante esta fase se analizaron las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, se realizó la observación directa de la infraestructura física, así como la evaluación de las condiciones locativas y ambientales destinadas al almacenamiento y conservación de los archivos.

5.3 Fase de Análisis

A partir de la información recopilada, se llevó a cabo la evaluación de la infraestructura física y tecnológica, así como el análisis de los sistemas de información utilizados por la entidad para la producción, gestión, trámite, conservación y disposición final de los documentos, verificando su alineación con la normatividad archivística vigente.

5.4 Fase de Interpretación y Conclusiones

En esta fase se identificaron y analizaron las condiciones locativas y ambientales de las instalaciones, el cumplimiento de los objetivos institucionales, la

disponibilidad y adecuación de la infraestructura tecnológica, y el nivel de aplicación de los instrumentos archivísticos.

Como resultado de este análisis, se formularon las conclusiones y recomendaciones técnicas, orientadas al fortalecimiento de la conservación documental, la preservación digital a largo plazo y el cumplimiento de la normatividad vigente que regula la función archivística en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP.

6. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD

6.1 Reseña Histórica

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP es una entidad del orden municipal, encargada de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Yopal, departamento de Casanare, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población y al desarrollo sostenible del territorio.

La empresa se encuentra constituida como una Empresa Industrial y Comercial del Estado (EICE), dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, y se rige por lo dispuesto en la Ley 142 de 1994, la Constitución Política de Colombia y demás normas que regulan la prestación de los servicios públicos domiciliarios. En su calidad de empresa de servicios públicos (ESP), desarrolla sus funciones bajo los principios de eficiencia, continuidad, calidad, cobertura, sostenibilidad financiera y responsabilidad social.

Desde su creación, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP ha tenido como objetivo fundamental garantizar la adecuada prestación de los servicios a su cargo, promoviendo el uso eficiente del recurso hídrico, la protección del medio ambiente y la gestión integral de los residuos sólidos, en armonía con las políticas públicas municipales, departamentales y nacionales. En el marco de su fortalecimiento institucional, la entidad ha avanzado en la modernización de sus procesos administrativos y operativos, así como en la

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EICE ESP.
DIRECCIÓN: CARRERA 19 21 34 SEDE PRINCIPAL
OFICINA DE ARCHIVO: CARRERA 21 15 57
CORREO INSTITUCIONAL: aaaay@aaaay.gov.co



implementación de mecanismos orientados a la transparencia, el control interno y la gestión documental, en cumplimiento de la normatividad vigente y de las directrices impartidas por los organismos de control y el Archivo General de la Nación.

Actualmente, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP orienta su gestión hacia el mejoramiento continuo, apoyada en un talento humano comprometido y en el uso de herramientas técnicas y tecnológicas que le permiten responder de manera eficiente a las necesidades de la comunidad, consolidándose como un actor estratégico para el desarrollo social, económico y ambiental del municipio de Yopal.

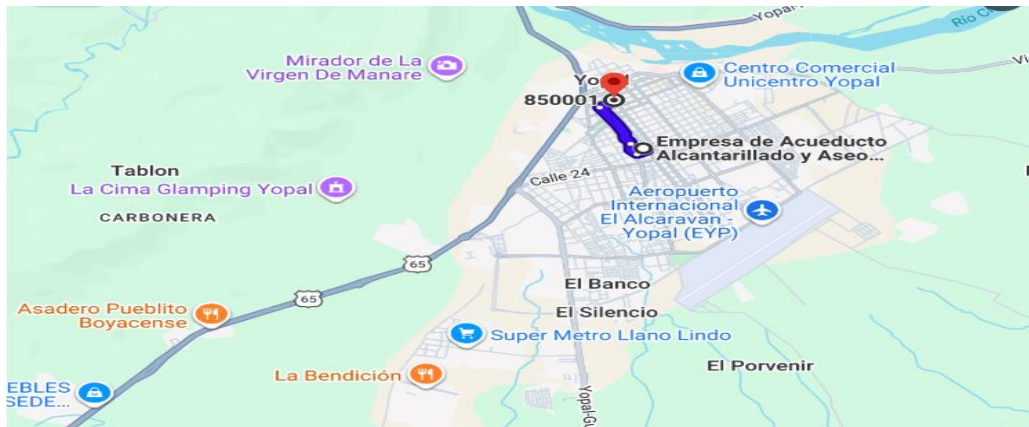
7. NORMATIVIDAD

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP cuenta con un normograma de gestión documental, elaborado de conformidad con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación, cuyo propósito es orientar y garantizar el adecuado cumplimiento de la función archivística en la entidad.

Este normograma compila las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y técnicas aplicables a la gestión documental, así como las directrices internas adoptadas por la entidad para la organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos, en concordancia con el ciclo vital documental.

El normograma de gestión documental se encuentra disponible para consulta de los funcionarios y colaboradores de la entidad a través de los repositorios institucionales y aplicativos internos, constituyéndose en una herramienta fundamental para asegurar la correcta aplicación de la normatividad archivística vigente y fortalecer los procesos de gestión documental institucional.

8. UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA ENTIDAD

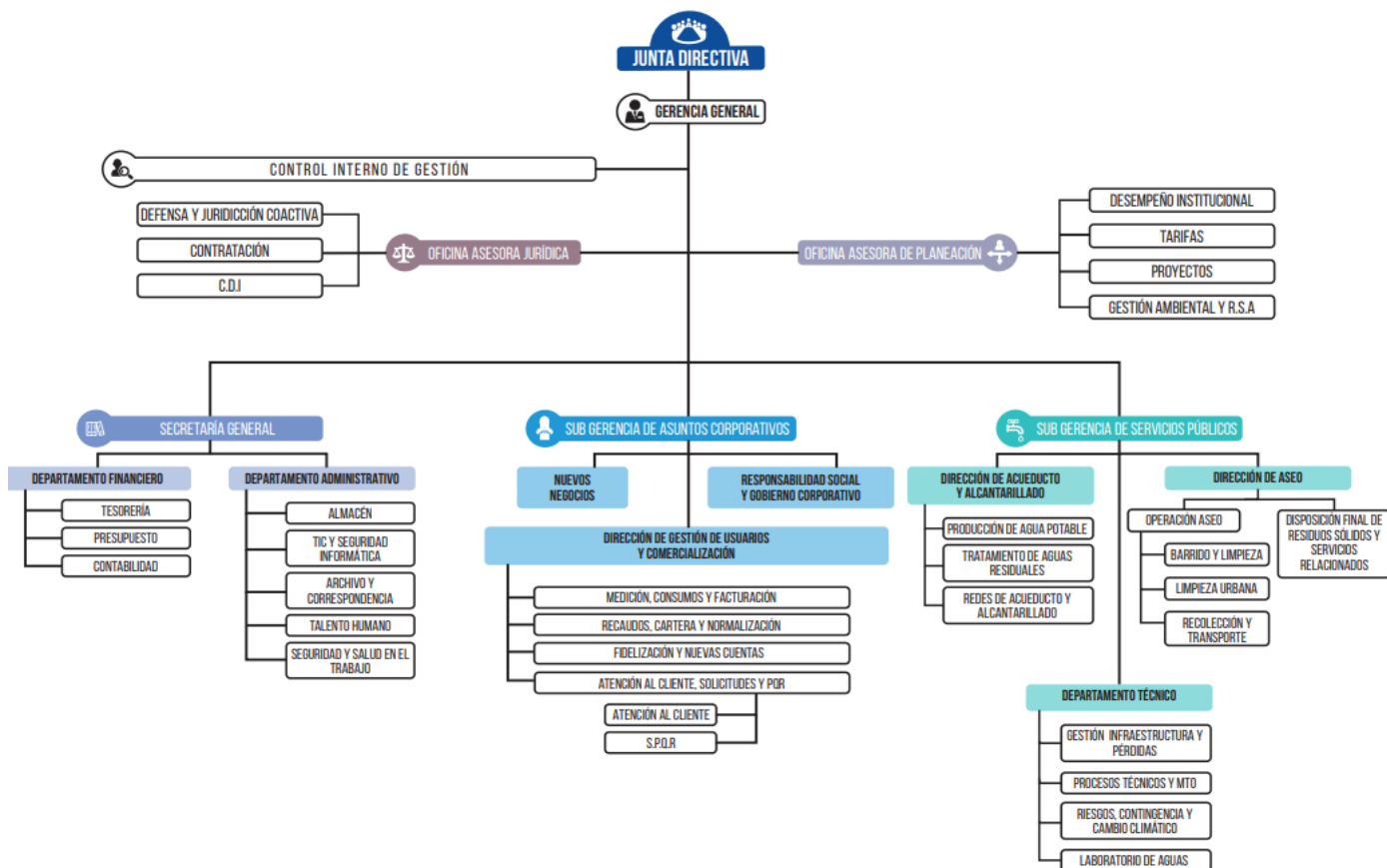


UBICACIÓN	LÍNEA DE ATENCIÓN	CORREOS DE ATENCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
CARRERA 19 21 34	116	Eaaay@eaaay.gov.co	Lunes a viernes. 7:00 a.m. a 12 m. 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EICE ESP.
 DIRECCIÓN: CARRERA 19 21 34 SEDE PRINCIPAL
 OFICINA DE ARCHIVO: CARRERA 21 15 57
 CORREO INSTITUCIONAL: eaaay@eaaay.gov.co



9. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD



Durante la revisión de los instrumentos archivísticos, se evidenció que las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP fueron elaboradas en el 2013 y remitidas al Consejo Departamental de Archivos para su correspondiente convalidación, conforme a la normatividad archivística vigente.

No obstante, el Consejo Departamental de Archivos no emitió concepto técnico dentro del plazo legal establecido, configurándose la figura del silencio administrativo positivo, razón por la cual la entidad procedió a adoptar las Tablas de Retención Documental mediante acto administrativo interno.

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EICE ESP.
 DIRECCIÓN: CARRERA 19 21 34 SEDE PRINCIPAL
 OFICINA DE ARCHIVO: CARRERA 21 15 57
 CORREO INSTITUCIONAL: aaaay@aaaay.gov.co



En consecuencia, las Tablas de Retención Documental se consideran válidamente adoptadas y aplicables, y han sido utilizadas por la entidad para la organización, conservación y disposición final de los documentos, conforme a las fases del ciclo vital documental y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Cabe aclarar que desde el 2020 la alta gerencia ha efectuado modificaciones a la estructura orgánica de la Entidad con el aumento de cargos y supresión de otros.

En varias oportunidades la Oficina de Archivo ha requerido que se informe sobre la real estructura operativa de la Entidad para efectuar la respectiva actualización, sin embargo, no ha habido respuesta.

En el 2023 la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP fue intervenida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y los Agentes interventores que han estado también han manifestado que la Empresa debe sufrir una reestructuración, a lo que se suma una Acción Judicial en la que se decidió sobre el número de funcionarios, por lo que aún no se ha estabilizado la planta de personal y por ende las unidades funcionales, insumo indispensable para la actualización de las Tablas de Retención Documental.

Además, es importante señalar que dichas herramientas archivísticas deben ser elaboradas por un profesional en el área de gestión documental y la Entidad aún no cuenta con uno.

9.1 Roles y responsabilidades

Con el fin de garantizar la adecuada implementación y supervisión de la gestión documental y la función archivística, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP define los siguientes roles y responsabilidades a nivel directivo:

	Dirigir, fijar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos de la
--	---

<p>ALTA GERENCIA</p>	<p>entidad, orientados al cumplimiento de los objetivos misionales y a la eficiente prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, administrando de manera adecuada los recursos humanos, físicos, técnicos, económicos y financieros.</p>
<p>SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>Coordinar, dirigir y controlar los procesos administrativos de la entidad, garantizando la adecuada gestión institucional, el cumplimiento de la normatividad vigente y el apoyo transversal a las diferentes dependencias para el logro de los objetivos estratégicos.</p>
<p>SUBGERENCIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS</p>	<p>Dirigir y coordinar los procesos comerciales de la entidad, tales como facturación, cartera, recaudo y atención al usuario (PQR), asegurando la correcta aplicación de las políticas y procedimientos establecidos para la prestación de los servicios públicos.</p>
	<p>Dirigir, coordinar y supervisar los procesos misionales relacionados con la operación, mantenimiento y prestación eficiente de los servicios de</p>

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS (ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO)	acueducto, alcantarillado y aseo, garantizando la continuidad, calidad y cobertura del servicio.
---	--

10. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

10.1 Planeación

(...) “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.”

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP cuenta con instrumentos archivísticos orientados a la planeación y adecuada gestión de la documentación, los cuales han sido elaborados con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las necesidades y el contexto institucional. Entre estos instrumentos se encuentran:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tablas de Retención Documental (TRD).
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- Inventarios Documentales.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Banco Terminológico.

Estos instrumentos constituyen la base para la organización, control, conservación y disposición final de los documentos producidos y recibidos por la entidad, permitiendo una adecuada planeación de la gestión documental conforme al ciclo vital del documento.

10.2 Producción

La producción documental comprende las actividades relacionadas con la creación o recepción de documentos, su formato, finalidad, área responsable del trámite y el proceso en el que se generan, de conformidad con la normatividad archivística vigente.

En la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, la producción de documentos se encuentra asociada a los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión, constituyéndose en un elemento fundamental del ciclo vital del documento y soporte de las actuaciones administrativas y misionales de la entidad.

#	Código	Documento	Fecha de Vigencia	Requiere actualización	Requiere creación	Observaciones
		Política de Gestión Documental	Resolución 0370 de 2023	NO	N/A	Se encuentra dentro del documento Manual Políticas de sistema integrado de control y gestión, es un documento transversal.
		Plan de Conservación Documental	Marzo de 2023	SI		
		Plan de Preservación	Marzo de 2023			

		Digital a Largo Plazo				
		Plan Institucional de Archivos (PINAR)	2023-2027	SI		Se requiere actualización a partir del año 2026
		Programa de Gestión Documental	Marzo de 2026			
	16	Procedimiento de Gestión de comunicaciones oficiales	2021	NO		Se realizó actualización este año.
		Procedimiento Préstamo de Documentos	2021	NO		No se realiza actualización ya que los procedimientos siguen siendo los mismos
		Procedimiento Entrega de Correspondencia interna	2013	NO		No se realiza actualización ya que las funciones siguen siendo las mismas.
		Procedimiento Disposición Final de Documentos	2013	NO		El procedimiento sigue siendo el mismo

		Procedimiento Emisión de Circulares	2013	NO		No se realiza actualización ya que los procedimientos siguen siendo los mismos
		Procedimiento Entrega de Archivos por Desvinculación o Retiro	2013			No se realiza actualización ya que los procedimientos siguen siendo los mismos
		Planilla entrega de correspondencia	2013	NO		Se realizó actualización este año.
		Formato solicitud de consulta o préstamo de documentos al archivo	2013	NO		Se realizó actualización este año.
		Formato Único de Inventario Documental	2013	NO		El formato sigue siendo el mismo.
		Formato de Transferencia Documental		NO		El formato sigue siendo el mismo.

		Registro de activos de información	2025			Se actualizo en el
		Formato esquema de publicación	2025			
		Formato Índice de información clasificada y reservada	2024	NO		Se actualizo en el 2024

De acuerdo con lo anterior, la entidad cuenta desde el año 2008 con un sistema centralizado de gestión documental denominado Gestor Documental QDOCUMENT, el cual permite el almacenamiento de la documentación, así como la gestión de los procesos de trámite, organización, clasificación, descripción y consulta de los documentos. Adicionalmente, el sistema contribuye a la reducción de los costos asociados a la reproducción física de documentos.

La firma virtual se utiliza exclusivamente para las comunicaciones internas, principalmente por los funcionarios de la entidad, evidenciándose el cargue y organización de los expedientes en la unidad administrativa correspondiente.

10.3 Búsqueda clásica:

Herramienta que permite la identificación del número de radicado, expediente y trazabilidad del documento.

Al seleccionar un radicado, el sistema descarga automáticamente la comunicación vinculada al expediente.

Serie: 16.02 Comunicaciones Recibidas

Radicado: 2026160201610 Fecha: 2026/03/25 R/do. Origen: NINGUNO
CC / NIT: NINGUNO Nombre Persona N/ral o J/dica: ALEJANDRA AREVALO
Remite: ALEJANDRA AREVALO
Descripción: DERECHO DE PETICIÓN
Destinatario: LUZ MARY HERNANDEZ CHACÓN
Dependencia: 842 DIRECCIÓN DE ASEO
Expediente: 03.2026 Fecha Vencimiento: 2026/04/15
Dirección Notificación: alejandraarevalo.210@gmail.com
Correo Electrónico: alejandraarevalo.210@gmail.com
Teléfono: 3115795618
Folios: 01/01 PDF

Documentos - 16.02 Comunicaciones Recibidas

{+} Ver doc.	Radicado ▲	Fecha	R/do. Origen	CC / NIT	Nombre Persona N/ral o J/dica	Remite
{+} 2026160201...	2026160201610	2026/03/25	NINGUNO	NINGUNO	ALEJANDRA AREVALO	ALEJANDRA AREVALO

10.4 Gestión y Trámite

(...) "Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento del documento desde su radicación hasta el cierre del trámite."

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP radica y registra los documentos en el Gestor Documental QFDOCUMENT, donde se consolida la información relacionada con los tiempos de respuesta, el estado del trámite y el seguimiento del documento durante su ciclo de vida.

10.5 Organización.

(...) “De acuerdo con la normatividad archivística vigente, la organización documental corresponde al “conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”.

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP aplica procedimientos definidos para realizar la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, conforme a los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.

La clasificación documental se realiza de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), en concordancia con las Tablas de Retención Documental (TRD) adoptadas mediante acto administrativo interno, en aplicación del silencio administrativo positivo.

Para la clasificación y ordenación de los documentos se tiene en cuenta el principio de procedencia y orden original.

10.6 Transferencias.

De acuerdo con la normatividad archivística vigente, las transferencias documentales corresponden al “conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases del archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, la conversión y los metadatos asociados a los documentos”.

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP realiza las transferencias documentales primarias y secundarias conforme a lo establecido por el Archivo General de la Nación y al cronograma definido por la entidad, teniendo en cuenta los tiempos de permanencia señalados en las Tablas de Retención Documental.

Para el desarrollo de este proceso, la entidad emplea los siguientes documentos:

- Formato Único de Inventario Documental, en su última versión.
- Procedimiento de Transferencia Documental.

10.7 Disposición de documentos

De acuerdo con la normatividad archivística vigente, la disposición documental corresponde a la “selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental”.

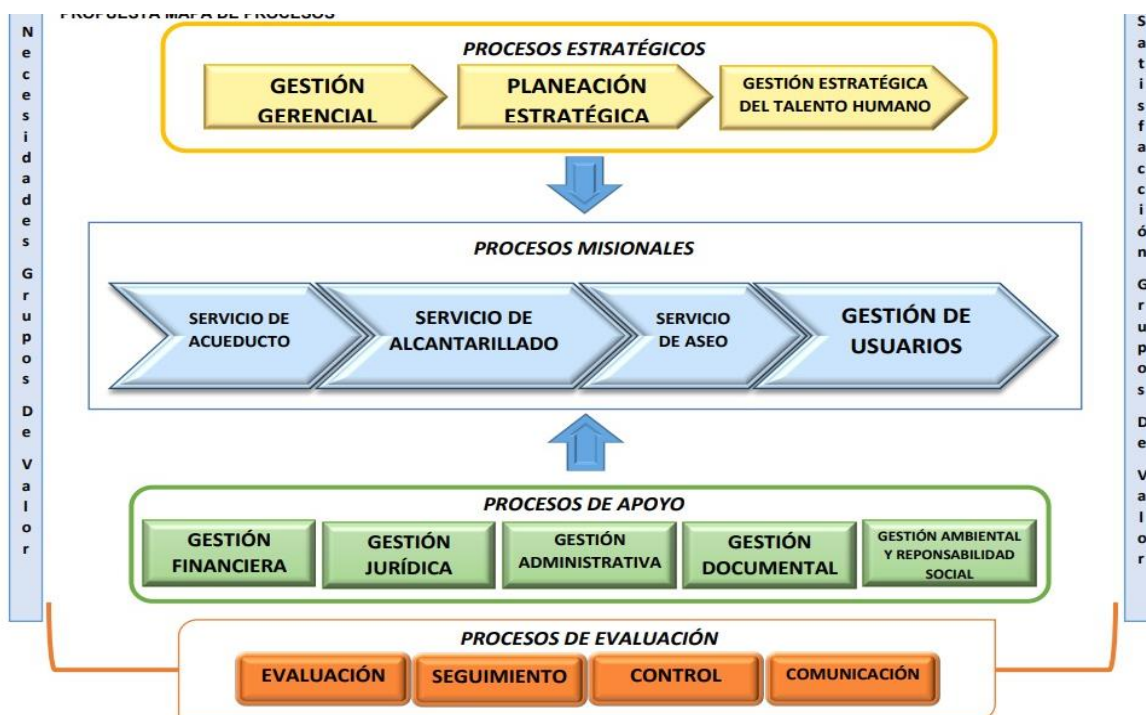
Para proceder con la disposición final de documentos y/o expedientes, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP tiene definida la disposición final conforme a las Tablas de Retención Documental, y en concordancia con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Para el desarrollo de este proceso, la entidad cuenta con los siguientes documentos:

- Procedimiento de disposición final de documentos.
- Formato de solicitud de eliminación de documentos.
- Acta de eliminación de documentos.

10.8 Mapa de procesos

El mapa de procesos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP se encuentra disponible en los repositorios institucionales definidos por la entidad para la consulta de los funcionarios. <https://www.eaaay.gov.co//media/ndzik201/1-mapa-de-procesos-propuesto.pdf>



10.9 Recurso Humano

De acuerdo con la identificación realizada en las instalaciones, se evidenció que la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP no cuenta con un profesional con título académico específico en archivística; no obstante, dispone de un profesional con experiencia en gestión documental, quien apoya y desarrolla las actividades relacionadas con la función archivística de la entidad. Así mismo, se identificó que las actividades de gestión documental cuentan con el apoyo del personal asignado conforme a la estructura organizacional y a las

funciones definidas, lo cual permite dar cumplimiento a las tareas asociadas a las diferentes fases del ciclo vital del documento.

Líder 1 Archivo	<p>1 Planear, analizar e implementar las buenas prácticas y métodos que permitan la preservación de los documentos, con el fin de proteger el contenido del archivo y así, facilitar su consulta y acceso de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p>2 Custodiar, almacenar bajo óptimas condiciones y mantener un inventario actualizado de todo el archivo físico, electromagnético, digital y en cualquier medio que se desarrolle en la entidad.</p> <p>3 Diseñar e implementar estrategias de control para recibir la información y transferencias documentales de las distintas áreas de la entidad.</p> <p>4 Garantizar la aplicación de la ley 594 de 2000 (ley General de Archivo), sus decretos reglamentarios y demás actos administrativos expedidos por el AGN</p> <p>5 Responder por la organización, preservación y control de los archivos,</p>
------------------------	--

	<p>teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.</p> <p>6 Coordinar el apoyo y asesoría a todas las dependencias de la entidad en la ejecución de los procesos de archivo de gestión, manejo del archivo central e histórico y ejercer control y seguimiento a la información en general.</p> <p>7 Planear y coordinar la elaboración y presentación de estrategias inherentes a la seguridad y salvaguarda de los documentos a su cargo</p> <p>8 Planear, Coordinar y supervisar la elaboración bajo la normatividad vigente de los instrumentos archivísticos que debe tener la entidad: Programa de Gestión Documental (PGD), Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Plan Institucional de Archivo (PINAR),</p>
--	---

	<p>Formato Único de Inventario Documental (FUID) y que éstos sean aplicados a los procesos de producción documental en la entidad.</p> <p>9 Coordinar las actividades del personal a su cargo</p> <p>10 Coordinar la clasificación, catalogo y actualizados los archivos activos e inactivos de la empresa y diseñar mecanismos que faciliten la consulta y prestación de los servicios archivísticos.</p> <p>11 Diseñar el Sistema Integrado de conservación SIC la empresa, programar y controlar las actividades allí establecidas</p> <p>Hacer seguimiento al plan de mejoramiento archivo de acuerdo al resultado de las auditorias</p> <p>13 Coordinar, administrar y controlar la atención de consultas préstamos y solicitudes de fotocopias de la institución que reposan en el archivo central</p> <p>14 Coordinar la Elaboración y actualización del PGD de la entidad</p> <p>15 Coordinar y controlar el procesamiento y reporte de información a las plataformas</p>
--	---

	<p>establecidas para reporte de gestión documental</p> <p>16 Desarrollar los mecanismos y herramientas para garantizar la seguridad de la documentación que repose en el archivo central de la entidad</p> <p>17 Formular y desarrollar propuestas de capacitación archivística, producción documental y trámite de correspondencia, dirigidos a los empleados públicos y trabajadores oficiales de la empresa</p> <p>18 Programar las actividades de limpieza y control de plagas establecidas en el SIC</p> <p>19 Planificar, organizar, dirigir y controlar el archivo general de la entidad y la gestión de los documentos y archivos aplicando la normatividad vigente</p> <p>20 Elaborar y actualizar el Programa de Gestión Documental PGD de la entidad.</p> <p>21 Aplicar el sistema y atender los requerimientos de MIPG en los procesos que conforman el área de acuerdo a las directrices, instrucciones y</p>
--	--

	<p>responsabilidades definidas</p> <p>22 Vigilar y garantizar el permanente cumplimiento de las normas de Seguridad y salud del personal de su área en la ejecución de sus funciones.</p>
<p>TECNICO DE ARCHIVO</p>	<p>1 Aplicar los métodos y procedimientos que deben ejecutarse en el proceso de gestión documental de la empresa, para asegurar la conservación de la memoria institucional en cumplimiento de la normatividad archivística.</p> <p>2 Apoyar el proceso de elaboración y ajuste de las tablas de valoración documental, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p>3 Revisar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de la documentación que se le confíe al archivo en las transferencias documentales, e implementar programas de preservación, mantenimiento y custodia del acervo documental.</p> <p>4 Mantener clasificados, catalogados y actualizados los archivos inactivos y</p>

	<p>activos de la empresa y diseñar mecanismos que faciliten la consulta y prestación de los servicios archivísticos.</p> <p>5 Asistir a todas las áreas y procesos institucionales, en la aplicación de los principios archivísticos consagrados en la ley y en el desarrollo de las políticas trazadas por el Archivo General de la Nación.</p> <p>6 Actualizar anualmente el PINAR acorde al cumplimiento de metas de la entidad y direccionamiento del superior inmediato.</p> <p>7 Desarrollar el procedimiento para el préstamo de documentos y cumplimiento de transferencias de acuerdo a los períodos requeridos (Mensual, Trimestral o anual)</p> <p>8 Apoyar la ejecución las actividades de limpieza y control de plagas establecidas en el SIC</p> <p>9 Organizar los archivos que conforman el Fondo Documental Acumulado de la entidad</p> <p>10 Actualizar los formatos de inventario único documental - FUID</p>
--	--

	<p>11 Elaborar Informes al área de archivo de acuerdo a solicitudes realizadas por su superior inmediato.</p> <p>12 Recibir las Transferencias Primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central, acorde al cronograma de transferencia establecido.</p> <p>13 Realizar organización de los depósitos de archivo de acuerdo a su posición geográfica</p> <p>14 Apoyar la elaboración y actualización del Programa de Gestión Documental PGD de la entidad.</p> <p>15 Capacitar al personal de la empresa para el desarrollo de la actividad de archivo de su área de desempeño</p> <p>16 Apoyar la dependencia de archivo en la realización de las actividades de gestión documental asignadas por el superior inmediato</p> <p>17 Revisar la migración de los expedientes contractuales, verificando que contengan la totalidad de los documentos que formen parte del mismo</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Aplicar los procedimientos de recepción, revisión, clasificación,

	<p>radicación, control y distribución de documentos, datos y correspondencia relacionados con los asuntos de su competencia.</p> <p>2 Tramitar las solicitudes, informes, registros, datos y demás requerimientos de carácter administrativo que sean de su competencia de acuerdo al área en donde se desempeñe el empleo y según las disposiciones de su jefe inmediato.</p> <p>3 Apoyar de forma permanente la actualización de registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos conforme a la normatividad vigente, procedimientos institucionales, normatividad de nivel superior o y lineamientos de entidades de control regulación y vigilancia.</p> <p>4 Operar las herramientas relacionadas con las tecnologías de la información y la comunicación teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño.</p> <p>5 Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y</p>
--	---

	<p>ejecución de las labores propias del área de desempeño de su cargo.</p> <p>6 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos para la gestión documental de la entidad.</p> <p>7 Orientar a los usuarios de acuerdo a los canales y medios tecnológicos disponibles para la atención de sus requerimientos y suministrar la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos</p> <p>8 Realizar las demás funciones que le correspondan según la naturaleza de su empleo.</p> <p>9 Apoyar las actividades necesarias para el diligenciamiento y reporte de informes al SUI de su área de desempeño.</p>
--	---

CARGO	FUNCIONARIO DE PLANTA
Profesionales	1
Técnico	1
Auxiliares	4

El área de archivo cuenta actualmente con un **total de seis (6) personas** encargadas del desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión documental.

10.10 Página web

La entidad cuenta con una página web institucional, a través de la cual se encuentra publicada la arquitectura empresarial, permitiendo su consulta y visualización por parte de los funcionarios autorizados mediante los accesos definidos.

<https://www.eaaay.gov.co/institucional/plataformas-aaaay/>

11.ASPECTOS ARCHIVISTICOS.

11.1 Identificación de los archivos

11.1.1 Análisis archivo de gestión de la Subgerencia de Asuntos Corporativos PQR

Se evidenció un volumen considerable de expedientes físicos almacenados de manera inadecuada, sin unidades de conservación ni organización técnica, situación que incumple la normatividad archivística vigente y expone la documentación a riesgos de pérdida y deterioro físico. Aunque se encuentra en proceso de digitalización, el archivo físico carece de condiciones mínimas de control y preservación.



11.1.2 Análisis archivo de gestión de la Subgerencia de Asuntos Corporativos Cobro Coactivo.

Durante la verificación del archivo de gestión del proceso de Cobro Coactivo, se evidenció que los expedientes se encuentran debidamente organizados en carpetas y almacenados en mobiliario metálico, lo que permite una correcta conservación y protección de la documentación.

La disposición de los expedientes facilita su identificación, acceso y ubicación, contribuyendo a una consulta ágil y eficiente. Así mismo, se observa una

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EICE ESP.
DIRECCIÓN: CARRERA 19 21 34 SEDE PRINCIPAL
OFICINA DE ARCHIVO: CARRERA 21 15 57
CORREO INSTITUCIONAL: aaaay@aaaay.gov.co



organización que responde a criterios archivísticos básicos, lo que favorece el control documental y el seguimiento de los procesos, garantizando el adecuado manejo de la información en esta fase del archivo.



11.1.3 Análisis archivo de gestión –Unidad de Fidelización

En esta área están las matrículas de los suscriptores, se registra un alto volumen de documentación física, dispuesta en pilas y sin unidades de conservación ni organización técnica adecuada. Esta disposición expone los documentos a riesgo de pérdida de información y deterioro físico del soporte papel, evidenciando incumplimiento de las condiciones mínimas de manejo archivístico.

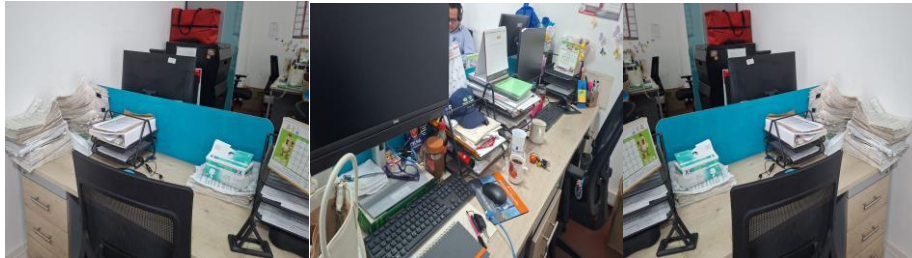


11.1.4 Análisis archivo de gestión –Unidad de Aseo

Durante la visita se evidenció que la documentación se encuentra acumulada en pilas sobre el escritorio y muebles auxiliares, sin organización técnica ni rotulación visible. Los documentos no están dispuestos en unidades de

conservación adecuadas y comparten espacio con equipos de cómputo y otros elementos de oficina.

Esta situación dificulta su control y consulta, además de incrementar el riesgo de deterioro físico y desorganización de la información.



11.1.5 Análisis archivo de gestión –Unidad de Acueducto y Alcantarillado

Durante la visita se identificaron dos situaciones distintas en el manejo de la documentación de la Unidad de Acueducto y Alcantarillado. En primer lugar, se evidenció una acumulación significativa de documentos en soporte papel, ubicados de forma desordenada sobre escritorios, estanterías y otras superficies de trabajo. La documentación se encuentra en pilas, sin el uso de unidades de conservación ni rotulación que permita su identificación, lo que dificulta su control, consulta y seguimiento. Además, se encuentra mezclada con equipos de cómputo y elementos de oficina, generando condiciones poco adecuadas para su conservación y aumentando el riesgo de deterioro o pérdida de información.



En segundo lugar, se observó un conjunto documental en proceso de intervención para su transferencia al archivo central. Estos documentos están dispuestos de manera temporal sobre mesas y sillas, organizados en pilas que corresponden a expedientes y legajos, algunos con separadores y elementos de

identificación inicial, lo que refleja actividades de revisión y preparación. Aunque aún no se encuentran almacenados en unidades de conservación definitivas, esta disposición corresponde a una etapa transitoria del proceso archivístico.



11.1.6 Análisis archivo de gestión –Unidad de Talento Humano

Durante la verificación del archivo de gestión del proceso de Talento Humano, se evidenció que una parte significativa de la documentación se encuentra organizada en carpetas y cajas de archivo, debidamente almacenadas en mobiliario metálico, lo que facilita la ubicación, identificación y consulta de los expedientes, reflejando aplicación de criterios archivísticos básicos.

No obstante, también se observó la acumulación temporal de documentos en escritorios y superficies de trabajo, dispuestos en pilas y sin unidades de conservación ni rotulación visible. Esta situación corresponde a documentación en trámite, pero genera riesgos de desorden y deterioro, así como dificultades para su control.

En general, el proceso cuenta con una base organizativa adecuada; sin embargo, se recomienda reforzar la organización oportuna de los documentos en trámite, garantizando su incorporación al archivo conforme a los lineamientos establecidos en la Tabla de Retención Documental, con el fin de fortalecer el control documental en esta fase del archivo.



11.1.7 Análisis archivo de gestión –Unidad de Tesorería

Durante la verificación se evidenció que la documentación se encuentra organizada en carpetas, legajos y cajas de archivo, ubicadas en estantería metálica adecuada, lo que facilita su consulta.

Sin embargo, se requieren mejoras en la rotulación y en algunos aspectos de orden para optimizar la identificación y control de los documentos.

En general, el archivo presenta una organización adecuada, con ajustes puntuales para fortalecer su manejo y conservación.

La Oficina de Tesorería tiene pendiente realizar la transferencia documental de los años 2024 y 2025.



11.1.8 Análisis archivo de gestión –Unidad de Contabilidad

Durante la verificación se evidenció que la Unidad de Contabilidad no cuenta con archivo de gestión físico, ya que la documentación propia del proceso se administra de manera digital a través de los sistemas institucionales. No obstante, se identificó la presencia de documentación de apoyo, sobre todo de

consulta a la normativa, almacenada en carpetas AZ, correspondiente a copias e impresiones sin valor documental ni tiempos de retención definidos.

En consecuencia, se recomienda realizar la depuración de esta documentación que no forma parte del ciclo vital establecido en las Tablas de Retención Documental, con el fin de optimizar el espacio físico y fortalecer las buenas prácticas de gestión documental.



11.1.9 Análisis archivo de gestión –Unidad de Presupuesto

Durante la visita se evidenció que en la unidad de Presupuesto se conserva material correspondiente a libros de apoyo y papelería en buen estado (resmas y otros suministros), destinados a uso operativo.

Este material no constituye documentación archivística ni requiere tratamiento dentro del archivo; sin embargo, se recomienda mantenerlo organizado para un mejor control y aprovechamiento del espacio.



11.1.10 Análisis archivo de gestión –Unidad de Control Interno Disciplinario

Durante la visita se evidenció que el archivo de Control Interno Disciplinario se encuentra organizado en carpetas y cajas, debidamente ubicadas en estantería, lo que facilita su manejo y consulta.

Asimismo, se identificó que la documentación está preparada para realizar la transferencia documental al archivo central, conforme a los lineamientos establecidos.



11.1.11 Análisis archivo de gestión –Unidad de Almacén

Durante la visita se evidenció que el área de Almacén cuenta con documentación de vigencias antiguas organizada en cajas y carpetas, ubicada en estantería, correspondiente a solicitudes de pedido, así como registros de entradas y salidas.

La disposición permite su consulta; no obstante, se recomienda fortalecer la organización y rotulación para mejorar el control y acceso a la información.



11.1.12 Análisis archivo de gestión –Unidad de Jurídica

Durante la verificación en sitio del archivo de gestión de la Unidad de Jurídica, se evidenció un alto volumen de documentación acumulada en condiciones críticas de organización y control archivístico.

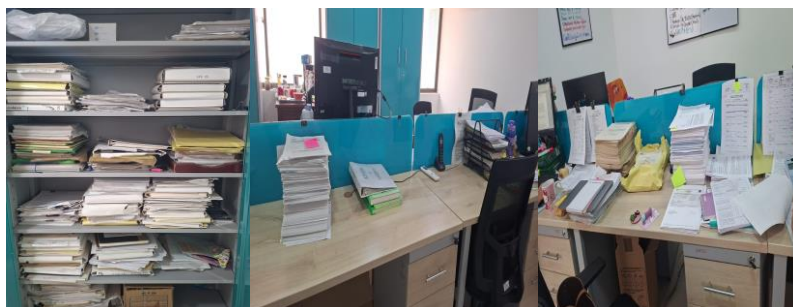
Se observó que gran parte de los expedientes carecen de rotulación, no cuentan con inventarios documentales y no están organizados conforme a criterios técnicos, lo que dificulta la identificación, localización y consulta de la información. Asimismo, varios funcionarios manifestaron desconocer el contenido, estado procesal y finalidad de la documentación, evidenciando debilidades en el control y la trazabilidad documental.

Adicionalmente, se identificó que este archivo ha pasado por múltiples responsables y jefaturas, sin intervención técnica en procesos de organización, clasificación, transferencia o depuración, lo que ha contribuido a su estado actual.

La documentación se encuentra en estantería metálica, carpetas y paquetes, con mezcla de expedientes y documentos sueltos, sin aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) ni de las Tablas de Retención Documental (TRD), incumpliendo principios archivísticos. Esta situación incrementa el riesgo de pérdida de información, deterioro documental y afecta la gestión del área.

En consecuencia, se concluye que el archivo requiere intervención archivística prioritaria, orientada a su organización, clasificación, rotulación, elaboración de inventarios y aplicación de los instrumentos archivísticos, con el fin de recuperar el control documental y garantizar la adecuada gestión de la información.





11.1.13 Análisis archivo de gestión –Unidad PTAR

Durante la verificación se evidenció que la documentación de la Unidad PTAR se encuentra desorganizada, sin unidades de conservación ni rotulación, y almacenada junto a herramientas, insumos operativos y equipos eléctricos, lo que representa riesgo de deterioro y pérdida de información. El espacio no es exclusivo ni adecuado para archivo y no se aplican CCD ni TRD, ni existen inventarios documentales. Se requiere intervención archivística prioritaria.



11.1.14 Análisis archivo de gestión –Unidad Archivo Central

El Archivo Central está ubicado en inmueble arrendado en la carrera 21 N 15 57 de Yopal, en un área de 480 metros cuadrados, por sus características de ventilación, iluminación y materiales sí cumple con las especificaciones técnicas de infraestructura para el bodegaje de los documentos .

Hay 285 estantes en los que reposan 4.944 unidades de conservación (cajas). El 60% del espacio está ocupado con el Archivo de Gestión de la Subgerencia de Asuntos Corporativos, expedientes de Suscriptores, en el trabaja una Auxiliar

que tiene restricciones y recomendaciones médicas por enfermedad laboral y solo se encarga de archivar.

De los 51 mil expedientes tan solo hay 10 mil están digitalizados en el gestor documental QFdocument, e igualmente están organizados en Unidades de Conservación y carpetas desacidificadas tal y como lo indica la norma archivística, es decir hay un faltante por escanear y permanece en sobres de manila.

La administración de los documentos está en cabeza del Director de Gestión de Usuarios, sin embargo, es mínimo el apoyo para el traslado de los documentos de manera oportuna.

En Archivo Central también se alberga el Archivo de gestión contractual donde los supervisores son los directamente responsables en la conformación de los expedientes, se cumple bajo la revisión de la Oficina de Archivo.

Tenemos un área de fondo acumulado que data desde 1997 cuando fue creada la Empresa de Acueducto y hasta el 2007 cuando se constituyó la Oficina de Archivo y por ende en ese lapso no hubo ningún trato eficiente a los documentos. En el Archivo Central reposan documentos de todas las series y están guardados por vigencias.



NIDIA ESPERANZA ÁLVAREZ MARIÑO
Profesional de la Oficina de Archivo y Correspondencia

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EICE ESP.
DIRECCIÓN: CARRERA 19 21 34 SEDE PRINCIPAL
OFICINA DE ARCHIVO: CARRERA 21 15 57
CORREO INSTITUCIONAL: aaaay@aaaay.gov.co

