

**ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL
ACUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA S.A. E.S.P. 2015**

INGRI TATIANA TASCO GIRALDO

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE HISTORIA
BUCARAMANGA**

2016

**ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL
ACUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA S.A. E.S.P. 2015**

INGRI TATIANA TASCO GIRALDO

CÓDIGO: 2101555

**Trabajo de Grado para optar por el título de
Historiadora y Archivista
Modalidad: Práctica Social**

Director

Sergio Andrés Utrera Santander

**MG. Gestión de la Información y la Documentación
Escuela de Historia**

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

FACULTAD CIENCIAS HUMANAS

ESCUELA DE HISTORIA

BUCARAMANGA

2016

DEDICATORIA

Primeramente a Dios, por permitirme existir; a los motores de mi vida: mis padres que en paz descansan por darme la vida y protegerme en cada momento, a mi hijo Jerónimo, mi motivación más grande para alcanzar todas y cada una de mis metas, a mi esposo por su incondicionalidad, amor y comprensión y mis hermanos a quienes amo mucho.

AGRADECIMIENTOS

A Sergio Andrés Utrera, profesor, director y guía de mi práctica social por haberme brindado la oportunidad de recurrir a su capacidad y conocimiento, así como también haberme tenido toda la paciencia del mundo para guiarme durante el desarrollo de mi práctica.

Al Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. E.S.P. por su gentileza y cooperación al abrirme las puertas de su empresa para poder realizar mi Práctica Social.

A la señora Amanda Bautista Martínez por su disposición y enseñanza; sin su ayuda no hubiese sido posible realizar este proyecto, a ella muchas gracias por su colaboración.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	15
1. MARCO CONCEPTUAL.....	19
2. DIRECTRICES BÁSICAS E INSTRUCTIVOS PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	27
2.1 MARCO NORMATIVO	29
2.2 COMITÉ DE ARCHIVOS.....	30
2.3 INTEGRANTES.....	30
3. METODOLOGÍA Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA SOCIAL	31
3.1 INVESTIGACIÓN PRELIMINAR DEL ACUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA	31
3.2 COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	33
3.3 REVISIÓN DE LAS OFICINAS PRODUCTORAS DE LA INFORMACIÓN	33
3.4 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	33
3.5 SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	34
4. HISTORIA INSTITUCIONAL ACUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA S.A. E.S.P.	35
4.1 LA SALUBRIDAD Y LA HIGIENE EN COLOMBIA: UN ASPECTO DETERMINANTE PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD.....	37
4.2 LA CIUDAD Y SU CRECIMIENTO.....	40
4.3 EL ACUEDUCTO DE LAS TRES BES.....	45
4.4 EL ACUEDUCTO DE BUCARAMANGA: GESTANDO UN SUEÑO	47

4.5 UN SUEÑO HECHO REALIDAD: EL ACUEDUCTO DE BUCARAMANGA, SU DESARROLLO Y NUEVOS PROYECTOS.....	49
4.6 LOS RETOS DEL NUEVO SIGLO PARA EL ACUEDUCTO DE BUCARAMANGA.....	53
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL AMB S.A. E.S.P.	57
6. PLAN DE TRABAJO	58
6.1 INTRODUCCIÓN	58
6.2 OBJETIVOS	60
6.3 CONDICIONES QUE OFRECIÓ LA INSTITUCIÓN.....	61
7. PRESENTACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN Y CONDICIONES DEL ARCHIVO.....	62
8. PROCESOS ARCHIVISTICOS	64
8.1 RESULTADOS	64
8.2 APROBACIÓN COMITÉ DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	64
9. CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AMB S.A. E.S.P.....	65
9.1 OBJETIVOS	65
9.2 SENSIBILIZACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN DEL PERSONAL.....	66
9.3 TEMAS TRATADOS EN LA CAPACITACIÓN	67
9.4 ASPECTOS DESTACADOS	68
10. COMPONENTE NORMATIVO	69
11. EVALUACION Y RESULTADOS DE LA CAPACITACION.....	70
11.1 RESULTADOS OBTENIDOS	71
11.2 PORCENTAJES LISTA DE CHEQUEO	73

12. INFORME PARA LA APROBACIÓN DE LAS TRD AL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS	74
13. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	75
14. CONCLUSIONES.....	79
BIBLIOGRAFIA	82

LISTADO DE IMÁGENES

Imagen 1. Cronograma de entrevistas	32
Imagen 2. Línea de tiempo.....	56
Imagen 3 Organigrama general.....	57
Imagen 4. Lista de chequeo	70
Imagen 5. Gerencia General	71
Imagen 6. Secretaría General	71
Imagen 7. Gerencia Financiera	72
Imagen 8. Gerencia Operaciones.....	72
Imagen 9. Gerencia Proyectos	72
Imagen 10. Porcentajes Lista de Chequeo	73

LISTADO DE FOTOGRAFÍAS

Fotografía 1. Fachada Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A.E.S.P. Noviembre 2 de 2015	62
Fotografía 2. Espacio físico donde funciona el archivo. Noviembre 3 de 2016	62
Fotografía 3. Interior del archivo central e histórico del AMB. Noviembre 3 de 2016	63
Fotografía 4. Interior de las cajas de almacenamiento. Noviembre 3 de 2015.....	63
Fotografía 5. Concienciación.....	66
Fotografía 6. Desarrollo capacitación.....	67

LISTADO DE ANEXOS

Los anexos se encuentran en carpeta adjunta.

Anexo A. Convenio Interinstitucional para la realización de Práctica Social.

Anexo B. Acuerdo para la Realización de Prácticas Académicas con Estudiantes Universitarios.

Anexo C. Planillas de Asistencia Entrevistas actualización de Tablas de Retención Documental.

Anexo D. Entrevistas proceso de actualización de Tablas de Retención Documental.

Anexo E. Sistema De Codificación unidades productoras de documentos.

Anexo F. Cuadro de Clasificación 2010

Anexo G. Cuadro de Clasificación 2015

Anexo H. Escritura No. 500 Notaria Primera de Bucaramanga

Anexo I. Certificación Estructura Organizacional Vigente

Anexo J. Tablas de Retención Documental actualizadas

Anexo K. Acta de Evaluación y Aprobación de la Actualización de las Tablas de Retención Documental.

Anexo L. Cronograma de Capacitaciones

Anexo M. Material de apoyo para capacitación en Gestión Documental (Folleto).

Anexo N. Planillas de Entrega, Capacitación y aplicación de TRD.

Anexo O. Cronograma Lista de Chequeo

Anexo P. Planillas de asistencia Lista de Chequeo Archivos de Gestión y Transferencias Documentales.

Anexo Q. Listas de Chequeo Archivos de Gestión y Transferencias Documentales.

Anexo R. Resultado Listas de Chequeo Archivos de Gestión y Transferencias Documentales

Anexo S. Oficio Remisorio para la Convalidación de las TRD en el Consejo Departamental de Archivos, Gobernación de Santander.

RESUMEN

TITULO: ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ACUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA S.A. E.S.P. 2015¹

AUTOR: INGRI TATIANA TASCO GIRALDO

PALABRAS CLAVES: Actualización, Tablas de Retención Documental, series, sub-series, archivo, disposición final, historia institucional, Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A.E.S.P, 2015.²

DESCRIPCION:

El presente informe final de la Práctica Social que se desarrolló en el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A.E.S.P, ilustra de manera detallada el trabajo de Actualización de Tablas de Retención Documental de las 55 oficinas productoras de documentos del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. E.S.P. 2015

Apoyado en el Acuerdo 004 de 2013, Por el cual se Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, normatividad archivística legal vigente, expedido por el Archivo General de la Nación. En la realización de este trabajo se pretende garantizar la adecuada conformación y clasificación de toda la documentación recibida y producida por del AMB S.A.E.S.P, los cuales se constituyen en el reflejo de la organización administrativa y registro de las acciones desarrolladas en el ejercicio de su función, estas se constituyen como una herramienta fundamental en la organización de los archivos, permitiendo con esto salvaguardar el patrimonio documental de la empresa y por ende el de Santander.

Igualmente, la Práctica Social se enfocó en la reconstrucción de la Historia Institucional del **AMB S.A.E.S.P**, presentando a grandes rasgos los cambios que ha sufrido la empresa desde sus inicios hasta la actualidad; Historia institucional que permitirá estudiar y analizar la evolución y desarrollo de la institución público - privada, estableciendo así, cuál ha sido su desarrollo orgánico y estructural en el tiempo.

¹ Trabajo de Grado.

² Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Historia. Director: Sergio Andrés Utrera Santander. Tutora: Tecnóloga Amanda Bautista Martínez.

ABSTRACT

TITLE: UPDATE OF WITHHOLDING TABLES DOCUMENTARY BUCARAMANGA METROPOLITAN AQUEDUCT S.A. E.S.P. 2015.*

AUTHOR: INGRI TATIANA TASCO GIRALDO.**

KEYWORDS: Update, Withholding Tables Documentary, series, sub-series, file, final disposal, institutional history, Metropolitan Aqueduct of Bucaramanga S.A.E.S.P, 2015.

DESCRIPCIÓN

This final report of the Social Practice which was developed at the Metropolitan Aqueduct of Bucaramanga S.A.E.S.P. illustrates in detail the work of Update Documentary Withholding Tables 55 offices producing documents Aqueduct of Bucaramanga Metropolitan S.A. E.S.P. 2015.

Supported by the Agreement 004 of 2013, which are partially regulated Decrees 2578 and 2609 of 2012 and the procedure for the preparation, submission, evaluation, approval and implementation of Tables document retention and Tables Valuation Documentary modified, archival legal regulations in force, issued by the General Archive of the Nation. In carrying out this work it is to ensure the proper conformation and classification of all documentation received and produced by the WBA SAESP, which constitute the reflection of the administrative organization and registration of the actions taken in the exercise of its function, these are constituted as a fundamental tool in organizing files, allowing with this safeguard the documentary heritage of the company and therefore the Santander.

Similarly, the Social Practice focused on the reconstruction of the AMB Institutional History S.A.E.S.P, presenting roughly the changes that have taken the company from its beginnings to the present; institutional history which will study and analyze the evolution and development of the public institution - private, establishing so, what has been their organic and structural development over time.

* Grade work.

** Faculty of Human Sciences. School of History. Director: Sergio Andrés Utrera Santander. Tutor: Technologist Amanda Bautista Martínez.

INTRODUCCIÓN

La creación del Archivo General de la Nación, mediante la expedición de la Ley 80 de 1989 ha determinado significativos avances en el campo archivístico Colombiano. En virtud del cumplimiento de su objetivo, este establecimiento público ha procurado la adopción de medidas tendientes a superar situaciones que se presentan en algunas entidades públicas de los diferentes órdenes y niveles en las cuales la gestión del *Archivo* se asume sin la importancia que frente al quehacer de lo público representa dicha actividad; todo ello en procura de la protección y garantía del principio de publicidad que informa las actuaciones del Estado.

La situación anteriormente descrita, obedece, entre otros factores, a la falta de una cultura archivística en la administración pública, a la ausencia de pautas claras y precisas que permitan manejar con criterio sistémico la información y a múltiples problemas que se desprenden de la carencia de personal idóneo encargado del manejo responsable de los archivos, del desconocimiento de las normas legales y técnicas que regulan los aspectos propios de la gestión documental; otro factor es la insuficiencia de recursos económicos que permitan adelantar programas específicos en este campo.

El Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística, ha jalonado la existencia de un amplio marco legal y reglamentario sobre el que se desarrollan la gestión documental.

De dicho marco regulador se resalta la Ley 80 de 1989, que le asignó el manejo y dirección del Sistema Nacional de Archivos con el fin de planear y coordinar la función archivística de las entidades y órganos del Estado, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad, además de

la Ley 594 de 2000 que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística.

La actual formación archivística a nivel nacional como latinoamericano debe comprender los contextos sociales y los nuevos tipos de organización social que se van desarrollando en el seno de la sociedad. El artículo desarrollado por **Sebastian Alejandro Agudelo** que lleva por título **Formación archivística en America Latina: una revisión de los perfiles y las competencias** se refiere a la importancia que tiene la formación profesional y su relación con la sociedad que se encuentra en constante producción de información. Este trabajo permite comprender los nuevos retos que tienen los profesionales de la archivística dentro de su formación al encontrarse en un nuevo momento del desarrollo de la sociedad que ha evolucionado involucrando aspectos económicos tecnológicos y culturales. El desarrollo de este trabajo se planteó en relación a la investigación que lleva por nombre: estado del arte en Archivística y Archivos América latina 2000-2009, investigación que permitió revisar los elementos de la formación archivística en America Latina teniendo en cuenta los programas de archivística y los perfiles de los estudiantes. Se puede considerar la importancia que tiene este trabajo en la práctica realizada en el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga que involucraba manejar los diferentes componentes de formación y comprender el valor de la información que produce la institución y el valor histórico, cultural y económico que se desprende de esta.

Durante los últimos años en Colombia se han generado e impulsado diferentes esfuerzos por comprender la importancia e implementación que tiene la gestión documental y la implementación de un sistema de gestión documental en las diferentes instituciones tanto públicas como privadas que hacen presencia en el territorio Colombiano. El artículo de **Luis Fernando Sierra Escobar** que lleva por título **Gestión Documental enfocada a procesos: una mirada desde la administración pública distrital**, aborda la importancia de la Gestión Documental enfocada a los diferentes procesos involucrando las fuentes primarias y secundarias aportadas por la dirección de Archivos de Bogotá. El propósito de dicho trabajo se dar a conocer un mostrar una perspectiva para retroalimentar los

diferentes procesos que se realizan tanto en lo local, regional y nacional. La implementación de las normas de carácter internacional como lo son las ISO 9000, 9001 Y 27000, permiten a todas las instituciones públicas y privadas adoptar la normatividad internacional dentro del desarrollo laboral y el manejo de la información en las diferentes instituciones. Por tal motivo la importancia de la implementación del Sistema de Gestión documental en las instituciones permite que estas se encuentren al día con los diferentes avances tecnológicos, informáticos y administrativos.

El trabajo de **Luis Fernando Escobar Sierra y Diana Carolina Giraldo** que lleva por nombre: **la terminología archivística en Colombia: investigación documental y lexicométrica** es un estudio que permite conocer el análisis documental de las publicaciones y textos archivísticos en Colombia durante el periodo de 1989-2008. La investigación contó con una metodología de carácter cualitativo. El objetivo principal del artículo es mostrar la importancia de la terminología y el vocabulario para la archivística en Colombia y los principales problemas que no permiten que se realice un manejo adecuado del vocablo en los diferentes procesos archivísticos. Así mismo la necesidad de la realización de un acercamiento de análisis documental para la construcción de un diccionario especializado para el desarrollo de la actividad archivística.

Marta Lucia Giraldo Lopera en su artículo **Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa** tiene como objetivo mostrar la importancia que ha cobrado la archivística como disciplina, en este trabajo se aborda por parte de Martha Lucia la evolución tanto teórica como formativa, las diferencias y similitudes que puede tener con otras disciplinas. Y la formación profesional que se ha encontrado ligada al avance tecnológico de la información y la comunicación. El trabajo de Giraldo nos permite comprender de manera específica la importancia de la archivística como disciplina y los diferentes procesos que se encuentran relacionados con esta para establecer un desarrollo óptimo de la información dentro de las instituciones, información que fue de gran importancia

para la realización de la practica en el amb teniendo en cuenta los aspectos que señala el articulo

Estas disposiciones han contribuido a que las organizaciones se apropien de los temas relacionados con la Gestión Documental y se fomente conciencia y cultura de la importancia de la información y documentación como instrumento esencial para la toma de decisiones y la preservación del patrimonio documental.

El Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. E.S.P. consciente de la importancia de la organización de los archivos, realizó la actualización de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación documental, herramientas que contribuyen al desarrollo del Programa de Gestión Documental por ser el instrumento archivístico principal para la organización de los archivos.

En tal sentido, el **AMB S.A. E.S.P.** luego de un proceso de planeación contó con la estructuración y adopción de las TRD, las cuales fueron aprobadas por el Consejo Municipal de Archivo mediante Acta No. 002 del 27 de mayo de 2010 y, que en cumplimiento de la normativa existente, son hoy objeto de actualización y sometidas a consideración de dicho órgano.

1. MARCO CONCEPTUAL³

Los procesos Archivísticos en Colombia, han presentado en los últimos años una evolución que permite implementar herramientas metodológicas, conceptuales y teóricas. Dichas herramientas ayudan a consolidar y establecer criterios para el trabajo del profesional en archivística; herramientas elementales en el desarrollo de la práctica realizada en el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga, la cual se encuentra orientada bajo la conceptualización definida en el acuerdo 027 de 2006, la Ley 594 de 2000 y el MINI-MANUAL Tablas de retención Documental y Transferencias Documentales, los cuales brindaron información clara, oportuna y metodológica para la actualización de las tablas de retención documental de la empresa.

Teniendo en cuenta la importancia que el artículo 150 de la Constitución Nacional le asigna a la aplicación de la valoración documental a sus archivos, analizando y determinando los valores primarios y secundarios de las series documentales, se puede concluir que para el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga, la conservación de los documentos producidos y recibidos son una prioridad, ya que estos son considerados lenguaje natural de la administración de la empresa, y los cuales permiten el funcionamiento de la misma, ofreciendo los elementos necesarios para la participación ciudadana en futuras investigaciones, además de que sus archivos son un apoyo decisivo para la transparencia y el control de la gestión de la institución, que garantizan los derechos individuales y colectivos.

Durante el desarrollo y ejecución de la práctica como profesional en archivística se manejaron términos y conceptos específicos que a continuación se relacionan, los cuales permitirán a futuros lectores de este informe, tener claridad en la metodología implementada en la ejecución de la práctica, “ Actualización de Tablas de Retención Documental”.

³ Los términos que conforman el marco conceptual fueron extractados de Reglamento General de Archivos, aprobado por el Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 027 de 2006.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de archivo: Grupo asesor de alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento Inactivo: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como

consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

2. DIRECTRICES BÁSICAS E INSTRUCTIVOS PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES⁴

Desde la promulgación de la ley 80 de 1989, la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) ha sido una de las preocupaciones constantes tanto para el Archivo General de la Nación de Colombia, ente rector de la política archivística, como para los archivos de los Organismos Nacionales y para aquellos que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos.

La Junta Directiva del Archivo General de la Nación, por medio del Acuerdo 12 del 16 de octubre de 1991 fijó un plazo de seis meses para la presentación de las TRD de los Organismos Nacionales del Orden Central. Para realizar este trabajo, el AGN buscó la colaboración de expertos, lo cual permitió que algunas de las entidades del sector público presentaran sus TRD.

En vista de que no todas las entidades dieron cumplimiento a dicha disposición, el Gobierno Nacional promulgó el Decreto 1382 de 18 de agosto de 1995 "Por el cual se reglamenta la ley 80 y se ordena la transferencia de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación" que también obliga a todos los Organismos Nacionales a presentar sus TRD en un plazo de sesenta días, contados a partir de la fecha de su publicación. En cumplimiento de este Decreto, la Junta Directiva del Archivo General de la Nación expidió los Acuerdos 8, 9, 11 y 12 de 1995 y 006 de 1996.

Para facilitar la aplicación del decreto en mención, el Archivo General de la Nación convocó a los jefes de archivo de los Ministerios y de sus organismos adscritos y vinculados a un taller sobre directrices para la elaboración y presentación de las TRD. La base material para el desarrollo del taller la constituyeron encuestas de

⁴ Mini/manual no. 4 Tablas de retención y transferencias documentales, Directrices básicas e instructivos para su elaboración, (Versión Actualizada, División de Clasificación y Descripción, Archivo General de la Nación).

diagnóstico, formatos, instructivos y lineamientos fundamentales tanto para conocer los acervos documentales como para iniciar su valoración.

El bagaje teórico previo para la elaboración de este material se enriqueció con los talleres y sesiones adelantadas con los asesores Agnes Etienne Magnien, de los Archivos Nacionales de Francia; José Antonio Ramírez Deleón y Juan Manuel Herrera Huertas, del Archivo General de la Nación de México y Louis Garón de los Archivos Nacionales de Quebec, Canadá, en desarrollo del Proyecto de Normatividad Básica para Archivos en Colombia, quienes además aportaron documentos y publicaciones sobre los temas de Valoración, Selección y Retención Documental.

El mini manual tiene como objetivo servir de apoyo a los funcionarios de archivos de la administración, para normalizar los procesos archivísticos relacionados con la gestión documental. Como objetivos específicos se señalan los siguientes:

- Desarrollar los principios enunciados en el Reglamento General de Archivos y dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, en torno a Tablas de Retención y Transferencias Documentales.
- Precisar conceptos relacionados con los procesos de identificación, valoración, selección y eliminación documentales, entre otros.
- Promover la elaboración y aplicación de Tablas de Retención en cada entidad.
- Apoyar la elaboración de Tablas Generales de Retención Documental de las Entidades de la Administración Nacional.
- Racionalizar y Regular los procesos de Transferencias Primarias y Secundarias.

- Facilitar las labores de organización física de la documentación histórica tanto para el embalaje como para la ubicación en los depósitos del Archivo General de la Nación cuando fuere del caso.

2.1 MARCO NORMATIVO

- Ley 80 del 22 de diciembre de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Normas constitucionales de importancia para los Archivos – Constitución Nacional 1991.
- Ley 594 del 2000, Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos.
- Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo No. 042 (Octubre 31 de 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario único documental.
- Acuerdo No. 039 (Octubre 31 de 2002, por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Ley 1437, por el cual se expide el código de procedimiento Administrativo.
- Acuerdo 004 de 2013, por el cual se Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración,

presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

- Resolución 8934 de 2014, por el cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

2.2 COMITÉ DE ARCHIVOS

En el cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo N. 12 del 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, el Gerente General de la compañía del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. E.S.P. en uso de sus facultades legales y estatutarias resuelve conformar El Comité De Archivo Y Correspondencia De La CAMB, mediante la Resolución N. 030 del 18 de Julio de 2003.

2.3 INTEGRANTES

El Comité De Archivo Y Correspondencia quedó integrado por el Secretario General, Secretario Jurídico o sus delegados, Gerente administrativo y financiero o su Delegado, Gerente de Proyectos o su Delegado, Gerente de Operaciones o su Delegado, Gerente Comercial o su Delegado, Jefe de oficina de Control Interno y el Jefe de la sección de Archivo y Correspondencia.

3. METODOLOGÍA Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA SOCIAL

Para la actualización de las Tablas de Retención Documental se tomó como guía el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y el Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales, directrices básicas e instructivos para su elaboración, donde explica cuáles son los pasos a seguir para recopilar y analizar toda la información necesaria para realizar la actualización.

El Acueducto Metropolitano asumió el compromiso de actualizar las TRD, bajo la dirección de la Secretaria General, a través de la sección de Gestión Documental con la elaboración de un convenio macro existente con la universidad Industrial de Santander en el año 2015 y con la suscripción de un *acuerdo para la realización de prácticas académicas con estudiantes universitarios*, firmado el día 28 de abril de 2015. (Ver Anexo A. Convenio Interinstitucional para la realización de Practica Social y Anexo B. Acuerdo interinstitucional para la realización de práctica social).

Las etapas realizadas para dicha actualización fueron las siguientes:

3.1 INVESTIGACIÓN PRELIMINAR DEL ACUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA

Inicialmente se elaboró un cronograma de entrevistas para la realización de la encuesta documental a todas las dependencias productoras de documentos del AMB S.A. E.S.P. (Ver Imagen 1 Cronograma de entrevistas).

Haciendo énfasis en la relación que tiene cada dependencia con la producción y recepción documental, se realizaron las encuestas documentales a cada una de ellas, basados en la actual estructura organizacional de la empresa, y teniendo como apoyo los inventarios documentales de los archivos de gestión, el Manual de

Perfiles y Responsabilidades (ver Anexo C. Entrevistas proceso de actualización de Tablas de Retención Documental).

Imagen 1. Cronograma de entrevistas

CRONOGRAMA ENTREVISTAS PROCESO ACTUALIZACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL				
CODIGO	PROCESOS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS	FECHAS	HORA INICIO	HORA FINAL
1000	GERENCIA GENERAL	06-may	08:00 a.m.	9:00 a. m.
1100	SECRETARIA GENERAL	06-may	9:00 a. m.	10:00 a. m.
1130	DIVISION JURIDICA	06-may	10:00 a. m.	11:00 a. m.
1150	COORDINACION JURIDICA	06-may	10:00 a. m.	11:00 a. m.
1200	COORDINACION PRENSA Y COMUNICACIONES	06-may	3:00 p. m.	4:00 p. m.
1700	COORDINACION DE CALIDAD	07-may	08:00 a.m.	9:00 a. m.
3000	GERENCIA FINANCIERA	07-may	9:00 a. m.	10:00 a. m.
1300	CONTROL DE GESTION	07-may	10:00 a. m.	11:00 a. m.
1140	DIVISION DE GESTION DE COMPRAS	07-may	2:00 p. m.	3:00 p. m.
1600	DIVISION DE GESTION HUMANA	07-may	3:00 p. m.	4:00 p. m.
1620	SECCION SISTEMAS DE ADMINISTRACION DE RECURSO HUMANO	08-may	08:00 a.m.	9:00 a. m.
3100	DIVISION TESORERIA	08-may	11:00 a. m.	12:00 a. m.
3200	DIVISION CONTABILIDAD	08-may	9:00 a. m.	10:00 a. m.
3300	DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION	08-may	10:00 a. m.	11:00 a. m.
3400	COORDINACION COSTOS Y PRESUPUESTOS	08-may	2:00 p. m.	3:00 p. m.
3500	SECCION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO	08-may	3:00 p. m.	4:00 p. m.
3700	COORDINACION DE BIENES	11-may	08:00 a.m.	9:00 a. m.
4000	GERENCIA DE OPERACIONES	11-may	9:00 a. m.	10:00 a. m.
4100	DIVISION CAPTACION	11-may	10:00 a. m.	11:00 a. m.
4110	SECCION INFRAESTRUCTURA	11-may	2:00 p. m.	3:00 p. m.
4200	DIVISION TRATAMIENTO	11-may	3:00 p. m.	4:00 p. m.
4300	DIVISION DISTRIBUCION	12-may	08:00 a.m.	9:00 a. m.
4310	DISPONIBILIDADES E INSTALACIONES	12-may	9:00 a. m.	10:00 a. m.
4400	DIVISION ELECTROMECANICA	12-may	10:00 a. m.	11:00 a. m.
5000	GERENCIA DE PLANEACION Y PROYECTOS	12-may	2:00 p. m.	3:00 p. m.
5100	DIVISION DISEÑOS E INTERVENTORIA	12-may	3:00 p. m.	4:00 p. m.
5200	DIVISION NUEVOS ABASTECIMIENTOS	13-may	08:00 a.m.	9:00 a. m.
5300	COORDINACION DE GESTION AMBIENTAL	13-may	9:00 a. m.	10:00 a. m.
5400	DIVISION NEGOCIOS ESTRATEGICOS	13-may	10:00 a. m.	11:00 a. m.
6000	GERENCIA COMERCIAL	13-may	2:00 p. m.	3:00 p. m.
6100	DIVISION DE SERVICIO AL CLIENTE	13-may	3:00 p. m.	4:00 p. m.
6200	DIVISION COBRANZAS	14-may	08:00 a.m.	9:00 a. m.
6300	DIVISION FACTURACION	14-may	9:00 a. m.	10:00 a. m.
6500	SECCION UNIDAD ANTIFRAUDE	14-may	10:00 a. m.	11:00 a. m.
6600	COORDINACION PETICIONES QUEJAS Y RECURSOS	14-may	2:00 p. m.	3:00 p. m.
6700	SECCION LABORATORIO CALIBRACION DE MEDIDORES	14-may	3:00 p. m.	4:00 p. m.
1120	DIVISION GESTION CONTRATACION	15-may	08:00 a.m.	9:00 a. m.
1610	SECCION SALUD OCUPACIONAL	15-may	9:00 a. m.	10:00 a. m.
1400	DIVISION PROYECTO EMBALSE DE BUCARAMANGA	15-may	10:00 a. m.	11:00 a. m.
4320	SECCION REDES	15-may	2:00 p. m.	3:00 p. m.
4330	SECCION DE ABASTECIMIENTOS	15-may	3:00 p. m.	4:00 p. m.
6400	DIVISION ATENCION TECNICA DOMICILIARIA	19-may	08:00 a.m.	9:00 a. m.
6410	SECCION MEDIDORES	19-may	9:00 a. m.	10:00 a. m.
4210	PLANTAS DE TRATAMIENTO	19-may	10:00 a. m.	11:00 a. m.
4600	SECCION CONTROL CALIDAD AGUAS	19-may	2:00 p. m.	3:00 p. m.
1110	SECCION GESTION DOCUMENTAL	19-may	3:00 p. m.	4:00 p. m.

Fuente: Autor

3.2 COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Se desarrolló una labor de investigación de la documentación producida y recibida por el **AMB S.A E.S.P.** para el análisis, la identificación y la valoración de los documentos, se contó con la participación activa de todos los dueños de procesos de las dependencias productoras de documentos para esta labor se utilizó el formato de encuesta de estudio de unidad documental⁵ (ver Anexos D. Planillas de Asistencia Entrevistas actualización de Tablas de Retención Documental).

3.3 REVISIÓN DE LAS OFICINAS PRODUCTORAS DE LA INFORMACIÓN

A partir de lo anterior, se identificaron las Series y Subseries documentales.

Se efectuó la codificación con base en la Estructura Organizacional, se determinaron los tiempos de retención de los documentos en cada fase de archivo y su disposición final (ver Anexo E. Sistema de Codificación Unidades Productoras de Documentos).

3.4 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Posteriormente se realizó la elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental, teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada proceso. Las TRD se presentaron acompañadas de una introducción y de los anexos que sustentaron el proceso de elaboración que aseguró su comprensión y aplicación.

Igualmente se actualizó el Cuadro de Clasificación Documental, que refleja los cambios generados, como inclusión y supresión de Series y Subseries

⁵ MINI/MANUAL NO 4 Tablas de Retención y Transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración. Archivo General de la Nación.

documentales, las cuales se identifican con color rojo (ver Anexo F. Cuadro de Clasificación 2011 y Anexo G. Cuadro de Clasificación 2015).

El código 2000 fue omitido puesto que correspondía a la Gerencia de Expansión Estratégica, la cual no forma parte de la estructura organizacional vigente.

Los documentos de apoyo no se registraron en las Tablas de Retención Documental puesto que la información que contienen no repercute directamente en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión y no forman parte de las series documentales.

3.5 SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Se realizó en colaboración con la sección de Archivo del AMB un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en los diferentes procesos y un plan de mejoramiento a corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

4. HISTORIA INSTITUCIONAL ACUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA S.A. E.S.P.

4.1 historia institucional:

La historia institucional permite estudiar y analizar la evolución y desarrollo de las instituciones públicas y privadas, estableciendo cuál ha sido su desarrollo orgánico y estructural en el tiempo.

”De esta forma se entiende el tipo de institucionalidad que investiga la historia institucional, fundada en el derecho y el ordenamiento jurídico para su establecimiento y legitimación, adscrita dentro del aparato del Estado, y que se enfoca en analizar su devenir histórico: sus funciones, formas, y transformaciones [...]”⁶.

La historia institucional busca establecer la relación entre los diferentes aspectos (social, económico y político) que permitieron el surgimiento de la institución. La historia institucional analiza los aspectos internos y externos que dieron origen a esta, realizando una construcción de su origen, desarrollo y consolidación. Para esto se deben tener en cuenta los diferentes cambios estructurales y orgánicos que se presentaron en el desarrollo de la institución dado que su objetivo es el análisis de las instituciones en el tiempo donde el cambio es el objetivo principal de análisis.⁷

El presente capítulo busca hacer una construcción de la historia institucional del Acueducto de Bucaramanga, antes conocido desde su fundación en 1916 como Compañía Anónima del Acueducto de Bucaramanga y actualmente como Acueducto Metropolitano de Bucaramanga. El objetivo de esta historia institucional es realizar una construcción histórica que involucre los diferentes aspectos de orden social, económico y político que permitieron la creación de un sistema de suministro de agua en la ciudad. Así mismo es de gran importancia establecer

⁶ SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.FLOREZ PORRAS, Juan Daniel. Guía metodológica para la investigación de historias institucionales. Modelo de orientación general.2011. P. 21. En: <http://archivobogota.gov.co/guias>.

⁷ Ibid. P. 35

como fue el desarrollo del Acueducto de Bucaramanga teniendo en cuenta sus antecedentes, y la implementación de nuevos proyectos que llegaron a calificarlo como uno de los mejores sistemas de suministro de agua llegando a constituirse como un referente tanto en el orden Nacional como latinoamericano.

4.2 metodología

Para el desarrollo de esta investigación fue necesaria la implementación de una metodología que permitiera estructurar y organizar la información para la realización de dicha historia institucional. La implementación de un método de investigación historiográfico basado en la recopilación, crítica, consulta y análisis de fuentes primarias y secundarias.⁸

A partir de la recopilación de información fue posible establecer cuáles fueron los antecedentes y el proceso de conformación del Acueducto de Bucaramanga. Para la elaboración de este trabajo se contó con la Guía Metodológica para la Investigación de Historias Institucionales publicada por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en el 2011. Esta guía metodológica plantea un marco teórico que es pertinente para esta investigación, pues resalta aspectos importantes de la teoría de la organización donde el estudio institucional integra tres componentes que configuran la institución, a saber: el componente Estructural; el Funcional; y el Evolutivo.⁹

El método de investigación historiográfica contó con la recolección de información en fuentes primarias tales como: Archivo Histórico Regional de la Universidad Industrial de Santander, donde fue posible acceder a la escritura de constitución de la Compañía Anónima del Acueducto de Bucaramanga, información encontrada en los libros de la Notaria Primera de Bucaramanga en el año de 1916; actas de Asamblea del Acueducto conservadas en el archivo histórico de la entidad, se conservan desde 1965 en adelante cuando la empresa empieza a implementar un

⁸Secretaría General De La Alcaldía Mayor De Bogotá D.C., Flórez Porras, Juan Daniel. Guía metodológica para la investigación de historias institucionales. Modelo de orientación general.2011. P. 37. En: <http://archivobogota.gov.co/guias>.

⁹ Ibid. p.37

sistema de Gestión Documental, publicaciones periódicas (Vanguardia Liberal), reglamentos internos de la Entidad y actas del Concejo Municipal de Bucaramanga. Información que es complementada con las fuentes secundarias que contribuyen a entender el contexto social, económico y político de la ciudad.

En la segunda etapa se realizó la estructuración del trabajo que comprendió la periodización a partir de la información recolectada en las fuentes primarias y secundarias, comparación de los diferentes organigramas que se han elaborado en la institución, ya que estos permiten establecer la evolución de la entidad, y elaboración de los cuadros de clasificación a partir de la práctica realizada en la empresa. Información que posteriormente permitió la elaboración de la historia institucional del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga.

4.1 LA SALUBRIDAD Y LA HIGIENE EN COLOMBIA: UN ASPECTO DETERMINANTE PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD

Durante el siglo XX en Colombia se establecieron diferentes instituciones y leyes que pretendieron contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, salubridad e higiene de la población en general. Fue necesario entonces realizar la construcción de una infraestructura que permitiría la implementación de servicios públicos básicos para la población (acueductos, alcantarillados, control de basuras y electricidad) obras que llevarían a fortalecer las políticas de salubridad e higiene que habían sido punto de discusión en el último tercio del siglo XIX

“En el tiempo en que los antibióticos no eran todavía conocidos, la prevención del contagio dependía en gran medida de los estándares de higiene y de la habilidad de los servicios públicos y privados. Fue la época en que la mayoría de las ciudades de América Latina estaban siendo dotadas de acueducto y alcantarillado; la inversión en salud pública se incrementó; hospitales municipales, nacionales o privados se estaban construyendo; y los

profesionales médicos aumentaban y la práctica médica mejoraba en su entrenamiento. [...]”¹⁰.

Para dicho momento la preocupación de los médicos era la de implementar un aparato de higiene que estuviera acorde a las necesidades de la población y fuera asumido por el Estado superando las acciones de caridad que en su momento fueron de gran ayuda para el control de salubridad e higiene en las ciudades del país, siendo necesario dar el paso de la beneficencia a la asistencia pública que debía ser asumida por el Estado.

La implementación de diferentes leyes por parte del Estado y la creación de entidades públicas buscaron dar solución a toda la problemática de salud que se presentó en la población más pobre, que en la mayoría de los casos migró del campo a los principales centros urbanos del país buscando nuevas oportunidades laborales, lo que generó un desarrollo de diferentes epidemias que no eran fáciles de controlar: “[...]Una de las principales preocupaciones de los higienistas eran las tiendas y los barrios más pobres, porque eran vistos como sitios más expuestos a generar y difundir epidemias.”¹¹

El proceso de institucionalización de la higiene debe comprenderse a partir del desarrollo que tuvo esta. Como lo menciona María Teresa Gutiérrez en su artículo, el periodo higienista del país puede dividirse en etapas. La primera de 1886-1920 donde la higiene se caracterizó por ser débil y escasa. La segunda de 1920-1937, periodo en el cual se refuerza la higiene y se hacen cumplir las normas establecidas y el tercero 1938-1953 un periodo donde el proceso higiénico se implementó, se creó el Ministerio del Trabajo, Higiene y Prevención Social.¹²

En Colombia fueron establecidas diferentes entidades que buscaron fortalecer la salubridad de la población. En 1887 se creó la Junta Central de Higiene y las

¹⁰ CASTRO, Carvajal, Beatriz, *Caridad y Ben eficiencia, el tratamiento de la pobreza en Colombia: 1870-1930*, Bogotá. Universidad externado de Colombia.2007. P.33.

¹¹ CASTRO, Carvajal, Beatriz, *Caridad y Ben eficiencia, el tratamiento de la pobreza en Colombia: 1870-1930*, Bogotá. Universidad externado de Colombia.2007. P.52.

¹² GUTIÉRREZ, María-Teresa, Proceso de institucionalización de la higiene: estado, salubridad e higienismo en Colombia en la primera mitad del siglo XX Revista Estudios Socio-Jurídicos [en línea] 2010, 12 (Enero-Junio) p.7. [Fecha de consulta: 29 de enero 2016] Disponible en:<<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=73313677005>>

juntas departamentales de higiene administradas por médicos que buscaron que estas cumplieran su función en lo referente a la salud pública “[...] las juntas de higiene intentaron establecer leyes para la limpieza en las ciudades, en la mayoría relacionadas con el abastecimiento de agua y el manejo de las basuras. [...]”¹³

Posteriormente se creó en 1918 la Junta Central de Higiene que pasaría a ser la Dirección Nacional de Higiene, entidad que asumió la legislación relacionada con la higiene del país.

La creación de entidades responsables de la salud pública buscaron dar solución a la problemática que se presentaba respecto a la salud pública, las constantes epidemias y la mortalidad infantil fueron aspectos de preocupación “[...] En 1922 se decretaron oficialmente las siguientes enfermedades: el cólera, fiebre amarilla, tifo, varicela, fiebre escarlatina, lepra, tuberculosis, meningitis, neumonía y disentería [...]”¹⁴.

En 1924 se crea el Ministerio de Instrucción y salubridad pública, con la creación de este Ministerio la salud se dividió en higienistas y asistencia pública donde las funciones de estos quedaron especificadas de la siguiente manera:

“[...] la división de higiene tenía la responsabilidad de controlar la infraestructura urbana abastecimiento de agua, alcantarillado y basuras- y las epidemias, mantener actualizadas las estadísticas y llevar a cabo campañas de vacunación. La división de asistencia pública tenía la responsabilidad de administrar las instituciones como hospitales, asilos y orfanatos”¹⁵.

La creación de estas instituciones permitió de cierta manera llegar a establecer medidas que controlaron la salud pública hacia la población que más lo necesitaba. La preparación de profesionales en la salud (Médicos), las obras de infraestructura, la implementación de acueductos hicieron posible que se progesa

¹³ CASTRO, Carvajal, Beatriz, *Caridad y Ben eficiencia, el tratamiento de la pobreza en Colombia: 1870-1930*, Bogotá. Universidad externado de Colombia.2007. p.39.

¹⁴ Ibid. p.39.

¹⁵ Ibid. p.39

en la salud pública y salubridad en el país “[...] la “conquista del agua”, junto con el manejo de las basuras, ayudó a tener más control sobre las epidemias y la mortalidad, sobre todo la infantil. Durante este periodo los esfuerzos se concentraron en la sanidad y la higiene en las principales ciudades. [...]”¹⁶

A pesar de establecerse una legislación con entidades responsables para el manejo de la salubridad y la higiene en el país el desarrollo de este aspecto fue escaso. Tan solo en la década de los 60 se puede considerar que existió un mayor esfuerzo por brindar a la población estas medidas para mejorar su calidad de vida.

En medio de este desarrollo higienista y de salubridad que fue un aspecto de preocupación desde inicios del siglo XX en Bucaramanga era necesario establecer un sistema de suministro de agua que estuviera acorde a las necesidades de la población, y que a su vez contribuyera en el proceso de salubridad que empezaba a desarrollarse en el país. Es así como en el año de 1916 fue posible constituir la Compañía Anónima del Acueducto de Bucaramanga, después de muchos intentos por parte de los gobernantes y personalidades de la ciudad fue posible la creación de esta empresa que garantizaría el suministro de agua a los habitantes de la ciudad.

Al referirnos entonces a una obra tan importante para la ciudad como lo fue la creación de la compañía Anónima del Acueducto de Bucaramanga, debemos contemplar una serie de antecedentes que permitieron que dicho proyecto se pusiera en marcha, garantizando el suministro y facilitando el acceso y consumo del preciado líquido a la población más necesitada de Bucaramanga.

4.2 LA CIUDAD Y SU CRECIMIENTO

Para mediados del siglo XIX, Colombia, al igual que muchos de los países latinoamericanos, presenta un crecimiento en su población. Esta expansión demográfica estuvo medida por el incremento de la tasa de natalidad y por la

¹⁶ CASTRO, Carvajal, Beatriz, *Caridad y Ben eficiencia, el tratamiento de la pobreza en Colombia: 1870-1930*, Bogotá. Universidad externado de Colombia.2007.p. 38

inmigración de extranjeros provenientes de diversas partes especialmente de Europa. A pesar del convulsionado momento social y político que se vivió en el país, el crecimiento de la población no se vio afectado ni por las guerras civiles, ni por las epidemias que se presentaron por causa de la ineficiente y escasa salubridad y asistencia en salud pública que había en el país para el momento.

“El crecimiento de los principales centros urbanos refleja el incremento de la población Colombiana. Desde 1850 había un crecimiento lento, aparentemente hasta principios de la década de 1870; después la población creció más rápido. El mayor dinamismo se puede ver en la segunda década del siglo XX, cuando la mayoría de las ciudades aumentaron su población significativamente.”¹⁷

En medio de este contexto nacional podríamos considerar que uno de los factores que posibilitó el crecimiento de población en Bucaramanga fue el proceso agro-exportador. Proceso que llegó a mantener un crecimiento demográfico considerable originado principalmente por la comercialización y distribución de productos como el tabaco, la quina, el café y las artesanías que se daban en la región de Santander. Productos que serán determinantes en Bucaramanga para el crecimiento urbanístico durante el siglo XX.

“Para entonces, gracias al café, al tabaco, al “boom” quintero de 1850 – 1870, y a una pequeña pero significativa producción artesanal especialmente en sombreros de “jipijapa”, Bucaramanga se había convertido en una plaza geoestratégica para el comercio regional, y a ella habían confluído negociantes nacionales y extranjeros. Los datos estadísticos del movimiento de carga por puerto Santos y Marta entre los años 1890 y 1898 dejan ver a las claras la gran dinámica comercial.”¹⁸

¹⁷ CASTRO, Beatriz. Caridad y Beneficencia: El tratamiento de la pobreza en Colombia 1870-1930. Universidad Externado de Colombia. Bogotá, 2007. p.31.

¹⁸RUEDA, Néstor, y ALVAREZ, Jaime, Historia urbana de Bucaramanga: 1900-1930. Universidad Industrial de Santander División Cultural.2012. P.32

El desarrollo económico que se presentó en la región permitió mantener un crecimiento económico, político y demográfico. Como resultado de esto fue posible mantener el impulso comercial originado por el despegue agro exportador originado principalmente por productos como el café. Producto que llegó a constituir diferentes e importantes relaciones comerciales determinantes en el crecimiento y desarrollo de la región hasta finales del siglo XIX.

Durante el periodo de 1899-1902, y como resultado de la guerra de los Mil Días, Bucaramanga y en general la Provincia de Soto vivió uno de los momentos más dramáticos y turbulentos para el desarrollo económico, político y social. Esta situación de incertidumbre se presentó debido a dos factores. El primero, la confrontación política que desató un escenario de conflicto entre liberales y conservadores. Y el segundo, la caída de las exportaciones por el precio del café. Aspectos que fueron determinantes para la actividad comercial y social de Bucaramanga y que traerían como resultado el estancamiento de la región por un buen tiempo.

“el sistema de transporte colapsó dado que no pudo proporcionarse mantenimiento debido a los caminos y puentes; y las mulas y caballos esenciales para el tráfico comercial, fueron apropiados para satisfacer las necesidades de la guerra. El comercio mismo resultó paralizado por el limitado y costoso crédito que correspondía a una atmósfera de inseguridad.”¹⁹

El siglo XX se caracterizó por la confluencia de diversas actividades en la ciudad la migración del campo en consecuencia de la guerra de los Mil Días, la actividad comercial y artesanal de los habitantes fueron contribuyendo a una nueva configuración del espacio urbano. Bajo estas nuevas condiciones de expansión era pertinente solucionar los diferentes requerimientos de los habitantes, principalmente en lo referente a vías de comunicación y un sistema de servicios

¹⁹ JOHNSON, David C. Impacto social de la guerra de los mil días: criminalidad, mimeo, 1994, p.2

públicos acordados para garantizar las condiciones de higiene y salubridad que necesitaban los habitantes de la ciudad.

“En los tres primeros quinquenios del presente siglo, la estructura urbana de Bucaramanga se modeló a partir de los siguientes elementos: su fortaleza comercial a nivel regional ligada a la producción y distribución cafetera junto con una mediana base artesanal y de servicios; su posición geoestratégica regional para la redistribución comercial y, unas tasas de crecimiento demográficas bajas pero en permanente ascenso.”²⁰

Bucaramanga se va a caracterizar por ir adquiriendo una nueva forma de urbanizarse, el área del centro tanto en las ciudades latinoamericanas como en las Colombianas llegaron a constituirse como una de las mejores áreas de la ciudad dotándose de la mejor disponibilidad de servicios públicos: “[...] casas bien construidas, calles pavimentadas y con alumbrado. En su entorno estaban localizados el mercado, las oficinas, los almacenes, los clubes, los teatros, las iglesias y los colegios. [...]”²¹

El agua un servicio importante para la población fue uno de los servicios más costosos y de difícil acceso. Aunque esta se presentó en algunos puntos de la ciudad era el servicio que más problemas les traían a los habitantes.

Ahora bien, es necesario establecer cómo fue el proceso de abastecimiento de agua para los habitantes de Bucaramanga, y como se desarrolló el proyecto del acueducto para la ciudad. Proyecto que fue de gran preocupación para la población en general.

“Una de las grandes preocupaciones de los gobernantes de las grandes ciudades y de sus pobladores era el agua: tener agua limpia para beber, cocinar y lavar, construir un sistema de suministro de agua seguro, poder

²⁰ RUEDA, Néstor, y ALVAREZ, Jaime, Historia urbana de Bucaramanga: 1900-1930. Universidad Industrial de Santander División Cultural. 2012. p.31.

²¹ CASTRO, Beatriz. Caridad y Beneficencia: El tratamiento de la pobreza en Colombia 1870-1930. Universidad Externado de Colombia. Bogotá, 2007. P. 47.

*separar el agua limpia y el agua sucia , drenar el agua sucia y manejar las basuras. Lograr estos resultados fue un largo y lento proceso [...]”*²²

En Bucaramanga se contaba con puntos fluviales importantes que brindaron suministro a la población en el desarrollo de sus actividades y su vida cotidiana. A inicios del siglo XX en la ciudad era posible obtener el agua de fuentes subterráneas que se ubicaron en:

*“las chorreras de Don Juan(en el actual barrio Chorreras al costado occidental de San Andresito la Rosita de la 45); los Escalones, (al inicio del escarpe entre el barrio Payacuá y Girardot en inmediaciones del llamado “tierrero” adjunto al colegio Salesiano); los Aposentos(entre la antigua hacienda Puyana y el ángulo sudoeste de la Ciudad; las Piñitas (en el escarpe occidental del actual barrio Alfonso López; las Aguadas Del Envigado (sobre la calle del volante hoy cra 17 con 54); y el manantial de Guacamaya (sobre la misma calle del volante donde terminaba y giraba al oriente para salir a Floridablanca, hoy cra 17 con 61.”*²³

Estos puntos eran considerados como los mejores para obtener el agua de consumo y de preparación de alimentos. Esta actividad dio origen a lo que se conoció como el acueducto de “las tres bes” (Bobo, Burro Y Barril).

El transporte del agua se realizaba en barriles a lomo de mula desde el lugar de abastecimiento hasta las viviendas o lugar de destino, actividad que no toda la población llegó a realizar debido a los costos que esta tenía. El costo de un barril de agua tenía aproximadamente el valor de 30 centavos por barril.

En cuanto a los sitios que estaban destinados para la higiene es decir para el baño y aseo personal, y lavar ropa se destinaron unas fuentes hídricas que cumplieron con la función de baños públicos entre las mejores estaban:

²² Ibid. p.34.

²³ RUEDA, Néstor, y ALVAREZ, Jaime, Historia urbana de Bucaramanga: 1900-1930.Universidad Industrial de Santander División Cultural.2012. p. 56.

“[...] los más famosos eran los de La Mejor ubicados en la actual cra 17 con avenida la rosita, La Filadelfia en la parte posterior del asilo San Antonio, Los de la Quinta de Cadena los más antiguos y mejorados, Ubicados en el barrio la Quinta actual Alfonso López, los baños del Llano en terrenos de don Buenaventura Navas, todos ellos propios para las capas medias y altas, y los de los Escalones para los pobres, administrados por el municipio.”²⁴

4.3 EL ACUEDUCTO DE LAS TRES BES

Bucaramanga se caracterizó por ser una ciudad que desde mediados del siglo XIX presentó una actividad comercial ligada a la actividad exportadora, la ciudad tardó en constituirse como una verdadera ciudad urbanizada y moderna. Situación que puede argumentar teniendo en cuenta la falta de agua por causa de la escases y agotamiento de las fuentes hídricas cercanas.

Fue necesario buscar un punto de abastecimiento de agua apta para el consumo, situación que fue posible solucionar al encontrar en algunos puntos lejanos el preciado líquido, situación que hizo que el acceso tuviera dificultades. El acceso al agua se convirtió en un negocio rentable, pues los aguadores cobraban teniendo en cuenta la distancia de la carga, y la hora y la fecha en la que se hiciera el suministro. Rápidamente las pilas y pocetas públicas que en su momento fueron las que satisficieron a la población fueron sustituidas por una agua de calidad que era obtenida en el acueducto de las tres bes.

“Bucaramanga a comienzos de este siglo no soñaba con un acueducto y hasta el año 30 el noventa por ciento de la población se surtía de las aguadas, concretamente de las “Chorreras de Don Juan”, donde existían por lo menos 12 chorros encauzados, los primeros cuatro, en la parte alta,

²⁴ Ibid. p.57.

especial para los tinajeros, o sea el agua de beber, de servir en la mesa familiar y a los visitantes [...]”²⁵

El acueducto de las tres bes se constituyó como uno de los mejores puntos para el suministro de agua, las Chorreras de Don Juan representaban el agua más apetecida y anhelada para la población que durante mucho tiempo se abasteció de este acueducto.

Este acueducto permitió el desarrollo de una actividad laboral: los aguadores que a diario conseguían su sustento de la venta de los barriles de agua desarrollaron un estilo de vida ligado a esta actividad, conocidos por la población con apodos característicos que los hacían los más famosos suministradores de agua “[...]”Medio Beso”, “Dulce Sueño”, “Mal hecho”; eran personajes destacados en su esfera social, y necesariamente al jumento correspondía el mismo nombre que su arriero.”²⁶

Este sistema de acueducto dio provisión para la subsistencia de la población por un tiempo considerable, al ser el único suministro de agua de calidad se hizo presente una situación de estancamiento en el crecimiento de la ciudad. Principalmente por ser acueducto artesanal con sistema de abastecimiento precario que no garantizo el desarrollo de la ciudad y de la industria.

La tarea era la de poner en marcha el proyecto para construir un sistema de acueducto que permitiera que la población en general accediera a este servicio los pronunciamientos de diferentes personalidades de la ciudad con respecto a la necesidad de este no se hacían esperar, en 1904 “[...] don Nepomuceno Serrano hacía en la Gaceta de Santander un llamado a la ciudadanía para la constitución de una sociedad Anónima con \$1.000.000 de capital.”²⁷

²⁵ SARMIENTO, Mónica, una historia verdadera, memorias compañía del acueducto metropolitano de Bucaramanga S.A E.S.P., Universal de impresión, Bucaramanga.1997. p.55.

²⁶ SARMIENTO, Mónica, una historia verdadera, memorias compañía del acueducto metropolitano de Bucaramanga S.A E.S.P., Universal de impresión, Bucaramanga.1997. p.54.

²⁷ RUEDA, Néstor, y ALVAREZ, Jaime, Historia Urbana de Bucaramanga: 1900-1930.Universidad Industrial de Santander División Cultural.2012.p. 58.

4.4 EL ACUEDUCTO DE BUCARAMANGA: GESTANDO UN SUEÑO

La implementación de un sistema de acueducto en Bucaramanga fue la preocupación de los habitantes de la ciudad, preocupación que llegó a ser punto de discusión para los integrantes del concejo Municipal y de diferentes comerciantes, extranjeros (comerciantes y profesionales) que veían en esta obra un punto de referencia para que la ciudad se transformara y se lograra la expansión y urbanización de carácter modernizante que tanto se necesitaba.

La puesta en marcha de este proyecto contó con numerosos antecedentes que van desde finales del siglo XIX, en 1878 se empiezan a realizar los primeros estudios para la implementación de un acueducto en la ciudad, dicha labor fue realizada por el Ingeniero Ángel María Otero quien levanto los planos necesarios para conducir el agua desde el río Suratá y la quebrada de Tona hasta la ciudad. Evento que constituye uno de los primeros datos que se tienen para la construcción de un acueducto de agua potable.

La construcción del acueducto en la ciudad era una obra que demandaba gran dificultad en diferentes aspectos, el problema radicaba fundamental en los altos costos para la realización de la obra y el funcionamiento de este.

En 1906 un Ingeniero Belga presenta propuesta para la realización del acueducto, propuestas que mientras fueron revisadas por personajes como Aurelio Mutis, W Riedell, y Manuel Cortissoz implicó que el Ingeniero Marcel Castiny desapareciera sin que la idea llegara a concretarse viéndose nuevamente frustrada la posibilidad de contar con un acueducto.

Nuevamente, en 1908 se presenta la propuesta no solo para la construcción de un acueducto sino para la construcción de un tranvía que mejorara la comunicación de la ciudad. Esta propuesta fue hecha por José Fletcher Toomer, quien posterior

a la firma con la gobernación y teniendo en cuenta los altos costos de la obra dejó atrás el acuerdo presentándose entonces la libertad para la realización de la obra.

La gobernación considerando lo necesaria que era la construcción del acueducto dispuso y consideró el Decreto del 9 de noviembre de 1909 donde se “[...] ordeno acometer con el carácter de obra de utilidad pública la construcción de ese acueducto, mediante la formación de un sindicato compuesto de vecinos de este municipio y constituido conforme a las disposiciones legales.”²⁸

Muchas fueron las iniciativas para que la ciudad contara con un sistema de acueducto que brindara y garantizara las condiciones de higiene a sus habitantes. Siendo urgente la realización de la obra debido a que la ciudad ya contaba con un centro comercial que aglomeraba toda la actividad comercial y que además concentraba los mejores servicios públicos.

El sueño del acueducto para la ciudad se vio truncado por múltiples problemas especialmente los que se refieren al aspecto financiero, los altos costos de constituir un sistema de abastecimiento de agua siempre estuvieron presentes. Mientras la población soñaba y anhelaba que dicha obra se realizara, sus habitantes se tuvieron que conformar por un buen tiempo con el suministro del acueducto de las “tres bes” y el servicio para el aseo personal que brindaban los baños públicos, así:

“problemas de orden financiero, técnico, político y burocrático, impidieron que la obra se hubiera emprendido mucho antes, probablemente en forma coetánea con realizaciones como el alumbrado eléctrico , la red telefónica, o el montaje de industrias como la cervecera, de chocolates, de cigarrillos etc.; que despuntaron desde finales del siglo XIX.”²⁹

²⁸ SARMIENTO, Mónica, una historia verdadera, memorias compañía del acueducto metropolitano de Bucaramanga S.A E.S.P., Universal de impresión, Bucaramanga .1997. p. 61.

²⁹ SARMIENTO, Mónica, una historia verdadera, memorias compañía del acueducto metropolitano de Bucaramanga S.A E.S.P., Universal de impresión, Bucaramanga .1997. p.72.

A pesar de la situación que se presentaba para la realización de dicha obra, fue posible llegar a constituir la compañía y cumplir el sueño de un acueducto para el beneficio de los habitantes de la ciudad. Fue entonces el 29 de abril de 1916 el tan anhelado día que hizo realidad el sueño para quienes habían visto truncada la iniciativa para la construcción del acueducto de Bucaramanga.

El 29 de abril de 1916 se constituye la Compañía Anónima del Acueducto de Bucaramanga, el objetivo fundamental era el de construir y explotar un acueducto que suministrara agua a Bucaramanga por un periodo de 50 años, propuesta que conto inicialmente con un capital de seiscientos pesos oro divididos en doce acciones de a cincuenta pesos oro cada uno³⁰

Dicha escritura pública que daría inicio a la Compañía y a la construcción del acueducto conto con las firmas de: José de Jesús Trillos, Clímaco Silva, Antonio Castro Wilches, Adonias Vesga, Eleuterio A. Gonzales, Víctor M Alarcón, José Jesús García, Francisco Pradilla G, Néstor Peralta y Luis E. Gómez Pinzón.³¹

4.5 UN SUEÑO HECHO REALIDAD: EL ACUEDUCTO DE BUCARAMANGA, SU DESARROLLO Y NUEVOS PROYECTOS

El proyecto de la construcción del acueducto se mantuvo en marcha, la Compañía Anónima del Acueducto se había constituido con el único objetivo de brindar un sistema de abastecimiento acorde para la ciudad. Los estudios que anteriormente se habían realizado dejaban claro que sí era posible realizar dicha obra y poner en funcionamiento un acueducto.

Aunque se mantenían las limitaciones financieras para la compañía se dio inicio a las obras del acueducto, obras que se llevaron a cabo de manera lenta y penosa

³⁰ Ver capitulo primero de la Escritura No 500 del 29 de abril de 1916, Notaria Primera de Bucaramanga, año 1916, folios 741 a 745. Archivo histórico Regional Universidad Industrial de Santander. (ver Anexo H. Escritura No. 500 Notaria Primera de Bucaramanga).

³¹ Escritura No 500 del 29 de abril de 1916, Notaria Primera de Bucaramanga Folio 745.

debido a la dificultad de los terrenos por donde pasaría el canal que llevaría el preciado líquido a la ciudad.

Las dificultades que se presentaron por la difícil topografía amenazaron la continuación del proyecto situación que debió ser solucionada en el menor tiempo. La implementación de un nuevo trazado elaborado por el Ingeniero Elías Valdivieso permitió que los trabajos continuaran culminando con la tarea de conducir el agua potable desde la quebrada el Hoyo.

“Finalmente, luego de una ingente y tesonera labor, la Compañía logró transportar el agua hasta la entrada de la ciudad en el sitio donde hoy se halla la planta de Morrórico, ubicada entonces en las afueras de la ciudad” ³²

El objetivo principal del Acueducto en la Ciudad era el de suministrar agua de calidad a los habitantes que más lo requerían y que por la escases de recursos no podían acceder a esta. Durante los primeros años el acueducto suministro agua a la población más necesitada, y a las instituciones con función social que se encontraban en la Ciudad hospitales, asilos y mataderos, requerían de un sistema de abastecimiento de agua para mantener en sus instalaciones la buena higiene y condiciones apropiadas para la atención de la población.

*“Hasta los años 30 puede afirmarse que el agua dispuesta para los parques era gratuita, al igual que para las escuelas, los hospitales, asilos y mataderos y demás propiedades municipales. En cuanto se refiere a las tarifas para las clases con bajo poder económico, estaban reducidas a cifras de \$1 y para los más acomodados \$2. Sin embargo, el inconformismo y la habladuría popular continuaban siendo un obstáculo para la proyección y expansión de la compañía, puesto que los usuarios se quejaban de los precios.”*³³

Para el año de 1925-1930 se inició la instalación de medidores domiciliarios con el fin de recaudar el suministro de agua, se instalaron a 200 viviendas medidores de

³²SARMIENTO, Mónica, una historia verdadera, memorias compañía del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. E.S.P., Universal de impresión, Bucaramanga. 1997. p. 76.

³³ SARMIENTO, Mónica, una historia verdadera, memorias compañía del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. E.S.P., Universal de impresión, Bucaramanga. 1997. p. 90.

agua. Desde la segunda década de este siglo, el servicio de agua a domicilio ha venido siendo prestado por la Compañía del Acueducto de Bucaramanga.”³⁴

Desde la constitución de la Compañía Anónima del Acueducto conto con un capital totalmente privado. Las actividades de la empresa y el funcionamiento administrativo se estableció bajo la sociedades anónimas, además su manejo financiero conto con” [...] libros de contabilidad se registraron en la cámara de Comercio de Bucaramanga. La dirección y administración correspondió en sus inicios a la Asamblea General, a la Junta Directiva y al Gerente.”³⁵

El año de 1931 trae un cambio significativo para la Compañía, a partir de este momento y por medio de la escritura pública número 395 la empresa llevo a llamarse Compañía del Acueducto de Bucaramanga para este momento la empresa [...] siguió perteneciendo al tipo de las Anónimas, sin incluir esta tipología en su razón social, y con un objetivo social más amplio que el ostentado desde su construcción.”³⁶

La implementación de diferentes proyectos busco consolidar el suministro de agua en la ciudad. Una de las más importantes obras fue el canal de conducción que inicio en el año de 1916 hasta el kilómetro 12 y termino en 1959 llegando a la quebrada de Arnania. “[...] la construcción del canal de conducción se vino desarrollando inicialmente con una acequia de tierra, sin recubrimiento y, más tarde con un canal de concreto de sección rectangular, tapado con lozas de concreto.”³⁷

Dichas obras continuaron reformándose y ampliándose, a medida que la ciudad presentaba un crecimiento la Compañía se vio en la tarea de buscar y garantizar el suministro de agua para sus habitantes. Proyectos que sumados buscaron mejorar la calidad de agua implementando la planta de tratamiento en el año de

³⁴ Ibid.; p. 86.

³⁵ Ibid; p.89.

³⁶ Ibid. ; p. 89.

³⁷ SARMIENTO, Mónica, una historia verdadera, memorias compañía del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A E.S.P., Universal de impresión, Bucaramanga.1997. p. 93.

1954, ampliación de las redes domiciliarias, mejoramiento y ampliación del canal de conducción que llegaría a la planta de Morrорico y la construcción de la planta de la flora en 1961.

“puede notarse que la expansión se ha verificado hacia el Norte, en torno a la Universidad Industrial de Santander, hacia el Este, al pie y en las estribaciones de los cerros que circundan la ciudad por el costado y, hacia el Sur o Suroeste, buscando salida hacia los valles de Floridablanca y Girón, que constituían para la época la única reserva urbanizable para el crecimiento de Bucaramanga.”³⁸

En el año de 1975 la empresa realizara nuevamente una estructuración, el 31 de diciembre bajo una reforma estatutaria la empresa pasaría a denominarse Compañía del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga (CAMB) con la presencia de capital mixto con recursos privados y públicos la empresa debía seguir cumpliendo su función .

El Acueducto de Bucaramanga conto con infraestructura adecuada para garantizar la calidad del servicio como lo menciona una de sus empleadas la compañía “conto con cuatro plantas para el tratamiento de agua plantas que inicialmente garantizar brindar el suministro a Bucaramanga y su área metropolitana entre estas cuatro planetas estaba Bosconia, Morrорico, Flora Floridablanca”³⁹

Un nuevo proyecto es puesto en marcha por la Compañía, las obras del proyecto rio Surata iniciaron en 1980 con la construcción de la planta de tratamiento de Bosconia bombeando agua tratada desde el rio Surata hasta la meseta de Bucaramanga. “La obra se inició con la construcción de las casetas y tanques para las estaciones intermedias de bombeo en los kilómetros uno, dos y tres y una contigua al tanque terminal.”⁴⁰

³⁸ Ibid; p. 92.

³⁹ Entrevista realizada a María Luci Caro, 29 de Octubre de 2015

⁴⁰ GAVASSA, Edmundo, construyendo ciudad reseña histórica 1916-2010, armonía impresores Ltda. Bucaramanga. 2010. p.120.

4.6 LOS RETOS DEL NUEVO SIGLO PARA EL ACUEDUCTO DE BUCARAMANGA

El siglo XXI trajo consigo cambios significativos para el acueducto de Bucaramanga, entre ellos la necesidad de organizar el archivo de la compañía es en este año que se inician las gestiones para contar tanto con un Archivo que permitiera recoger el valor histórico de la compañía como la consolidación del sistema de gestión documental del amb.

“inicialmente no se contó con un archivo organizado, la documentación producida por el amb era almacenada en la planta de Bosconia (Fondo Acumulado) en el año 2000 por iniciativa de la DR Marta Eugenia asistente de gerencia general se contrató a la empresa chica para la organización de los documentos”⁴¹

En el año 2001 se dio inicio a uno de los cambios estructurales más importantes que permitieron que la empresa adquiriera una nueva imagen en cuanto a su infraestructura y al sistema estructural y organizacional de la empresa.

“el proyecto estará ubicado en el predio de Morrórico de propiedad de la compañía, alrededor de la nueva sede y de las instalaciones existentes, que constara principalmente de las siguientes partes: Acceso al parque con fuente, sendero principal, Parqueaderos, fuente ornamental, Espejo del Agua, Cascadas sobre Talud, Acequias,, Zona de juegos de Agua, Serpentín, Museo del Agua, Mirador.”⁴²

En el año 2004 fue posible que dicho proyecto se culminara y se realizara la inauguración de la nueva sede administrativa de la empresa en la antigua planta de Morrórico. En este mismo año la empresa se enfrentó a un nuevo cambio

⁴¹ Entrevista realizada a María Luci Caro, 29 de Octubre de 2015

⁴² GAVASSA, Edmundo, construyendo ciudad reseña histórica 1916-2010, armonía impresores Ltda. Bucaramanga. 2010. p.164.

estructural , la Compañía del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga paso a llamarse Acueducto Metropolitano de Bucaramanga enfrentándose a un nuevo modelo de misión y visión como empresa prestadora y suministradora de servicios públicos en la ciudad y el área Metropolitana en general.” El acueducto Metropolitano de Bucaramanga, S.A. E.S.P. ha renovado su imagen y arquitectura corporativa. Ahora es más amigable y moderna para adaptarse a las exigencias actuales y a las futuras generaciones”⁴³

El objetivo fundamental desde el surgimiento de la empresa fue el de garantizar el suministro de agua a la población en la Ciudad de Bucaramanga, objetivo que sigue fortaleciéndose con los diferentes proyectos que la empresa ha puesto en marcha. La implementación del proyecto del embalse de Bucaramanga se planteó en base a la necesidad de garantizar reserva de agua para el suministro de los próximos 50 años de la Ciudad y su área Metropolitana.

“En el año 2016, cuando el acueducto metropolitano de Bucaramanga cumpla 100 años de su creación, estará en pleno funcionamiento el embalse de Bucaramanga que proyecta regular las aguas bajas del río Tona. Esta importante obra de infraestructura, que inicia su construcción en Julio de 2010, estará concluida en el año 2015; con un costo global de 240 mil millones de pesos, incluye la aducción. La planta de tratamiento , conducción y obras complementarias como túneles de desviación, túnel de vertimiento, carreteras veredales y la presa propiamente dicha de 103 metros de altura a construir con un millón y medio de metros cúbicos de roca y trescientos mil metros cúbicos de concreto”⁴⁴.

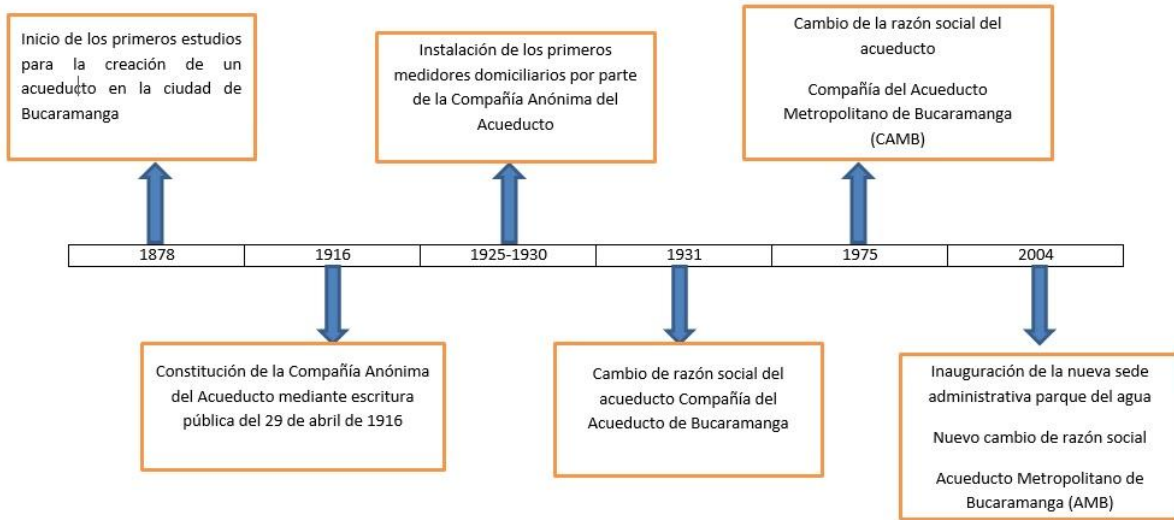
Durante los últimos años el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga ha seguido brindando un óptimo servicio a los Bumangueses y su área metropolitana. Actualmente uno de los proyectos más emblemáticos como lo es el embalse de

⁴³ Ibid. p.171.

⁴⁴ GAVASSA, Edmundo, construyendo ciudad reseña histórica 1916-2010, armonía impresores Ltda. Bucaramanga. 2010. p.185

Bucaramanga sigue su proceso de construcción, dicho proyecto permitirá que el Acueducto de Bucaramanga siga siendo calificado como una de las mejores tanto en ámbito nacional como latinoamericano.

Imagen 2. Línea de tiempo

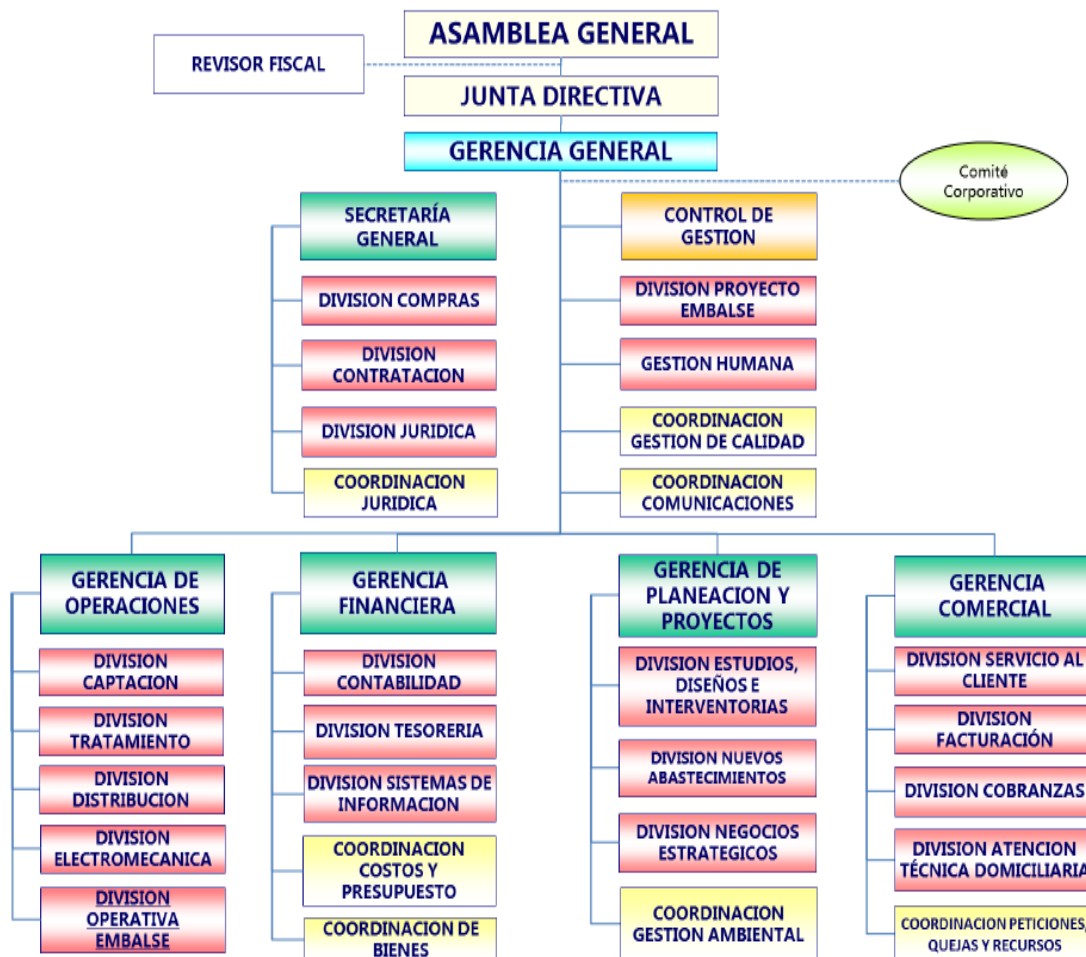


Fuente: Autor

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL AMB S.A. E.S.P.

Aprobada por decisión unánime de la Junta Directiva del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. E.S.P. en la sesión N. 772 del 29 de Mayo de 2015. (Ver Anexo I. Certificación Estructural Organizacional Vigente).

Imagen 3. Organigrama general



CONTROLA SGC
2015-08-15

Fuente: Acueducto Metropolitano de Bucaramanga

6. PLAN DE TRABAJO

6.1 INTRODUCCIÓN

Gran parte de la información que maneja el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga es de tipo documental, es por esto que es indispensable contar con un sistema de gestión documental en constante funcionamiento y que responda a las necesidades de la institución. En este sentido, las Tablas de Retención Documental son una herramienta casi indispensable para garantizar el funcionamiento diario de la comunicación institucional y la realización de una gestión integral de la documentación. Es por esto que se hace necesaria la realización de las labores de actualización, aplicación, clasificación y capacitación de las Tablas de Retención Documental.

Es importante resaltar que la Función principal de las TRD es determinar la disposición final de los documentos y definir así su conservación total, eliminación o selección, esta decisión hace parte del el resultado del proceso de valoración, el cual se realiza mediante el análisis intelectual de la producción documental de la institución⁴⁵; específicamente la Valoración documental es entendida como “la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial”⁴⁶.

De esta manera es posible establecer su permanencia en las fases de archivo de acuerdo con el interés que aún conservan para la academia y la administración (académicos, jurídicos, fiscales, contables, legales, administrativos) o su importancia para la constitución del patrimonio histórico, la ciencia, la cultura y las artes.

⁴⁵CASIMILAS ROJAS Clara Inés, RAMIREZ MORENO Juan Carlos, Fondos Acumulados Manual de Organización. Archivo General de la Nación, Colombia: 2004, Bogotá DC. p. 31.

⁴⁶ ROIG Alvarado. Pedro J, Valoración documental: Teoría y metodología práctica, Boletín del Archivo General de la Nación: 2008, p. 29

Lo que determina el valor histórico de un documento y lo hace apto para la conservación son los valores secundarios, “la utilidad de los documentos y su posible uso futuro como fuente, son documentos que cuentan con un valor histórico y cultural y que en el futuro serán fuente de información para el conocimiento del desarrollo institucional, científico y tecnológico de la Nación”⁴⁷ estos brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico, artístico y tecnológico. Sin embargo, también ayuda a la descongestión de los depósitos a través de la eliminación de documentos irrelevantes o sin valor.

“La valoración implica entender los factores tales como la historia del creador de los documentos, funciones, atribuciones legales, estructura organizacional, procesos de toma de decisiones, procedimientos de creación de documentos y cambios ocurridos en el tiempo. Es un ejercicio objetivo que debe tomar en consideración factores como la situación del momento, tiempo e impacto en la sociedad de un acontecimiento que llevó a crear uno, dos o más documentos que luego forman un expediente y después cientos y hasta miles de estos para convertirlos en una serie documental producida como evidencia de competencias de una institución o corporación facultada por sus normativas.”⁴⁸

La valoración es un procedimiento de gran responsabilidad por lo que el Archivo General de la Nación recomienda que sea liderada por el Comité de Archivo de la entidad y por un grupo interdisciplinario de profesionales en el cual se incluya uno con experiencia en investigación histórica. En este procedimiento es importante conservar los criterios y visión de quienes realizaron la valoración, lo cual deberá quedar registrado en las Tablas de Valoración Documental.

En base a lo anterior se exalta aún más la labor de actualización de TRD de una institución como lo es el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga, pues en sus archivos reposa información y documentación vital para comprender el proceso de desarrollo y conformación de la capital Santandereana y su área metropolitana,

⁴⁷CASIMILAS ROJAS Clara Inés, RAMIREZ MORENO Juan Carlos, Op. cit., p. 32

⁴⁸ ROIG Alvarado. Pedro J, Op. cit., p. 29

de la conservación de su documentación depende que puedan surgir futuras investigaciones históricas en base a este archivo y así conservar y divulgar el patrimonio histórico de nuestra Región.

6.2 OBJETIVOS

Objetivo General:

Realizar la actualización de las tablas de retención documental del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga, teniendo en cuenta las últimas modificaciones realizadas en la estructura orgánica de la entidad, aplicando la normatividad archivística, en especial, el acuerdo 039 del 2002.

Objetivos específicos:

- Realizar una investigación preliminar sobre la entidad con el fin de conocer su estructura y las disposiciones legales bajo las cuales se modificaron el organigrama.
- Analizar la información recolectada, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación, base a las entrevistas realizadas a cada uno de los funcionarios productores de la documentación.
- Clasificar los documentos establecidos en las tablas de retención documental, con el fin de facilitar su normalización e identificación en las Unidades de Conservación.
- Realizar la actualización de las TRD teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia
- Capacitar a los funcionarios del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga en la aplicación de las tablas y reforzar la cultura de la gestión documental.
- Elaborar una guía explicativa con el fin de facilitar la comprensión, aplicación y actualización de las TRD ya actualizadas por parte de los funcionarios.

6.3 CONDICIONES QUE OFRECIÓ LA INSTITUCIÓN

El AMB se encuentra ubicado en la Diag. 32 No. 30A-51 Parque del Agua cuenta con un archivo central-histórico ubicado en el sótano mayor el cual cumple en su mayoría con las condiciones físicas y ambientales necesarias para su conservación. La documentación del archivo se encuentra en proceso de digitalización, donde cada documento es registrado y almacenado en una base de datos con el fin de facilitar su búsqueda y consulta.

Para la realización de esta práctica se cuento con el total apoyo de la institución, la cual puso a disposición, no solo el equipamiento necesario, (computadores, fotocopias, scanner y material de oficina) si no también la disposición y colaboración de los trabajadores productores de los documentos, teniendo en cuenta que la actualización de las TRD era necesarios para una correcta y efectiva gestión documental. La práctica a su vez cuento con la financiación total por parte de la entidad en todo lo referente a insumos y equipos necesarios para su realización.

El Archivo se encuentra a cargo de la tecnóloga Amanda Bautista quien se encarga del manejo de la ventanilla única del AMB.

7. PRESENTACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN Y CONDICIONES DEL ARCHIVO

Fotografía 1. Fachada Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A.E.S.P.
Noviembre 2 de 2015



Fuente: Autor

Fotografía 2. Espacio físico donde funciona el archivo. Noviembre 3 de 2015



Fuente: Autor

Fotografía 3. Interior del archivo central e histórico del AMB. Noviembre 3 de 2015



Fuente: Autor

Fotografía 4. Interior de las cajas de almacenamiento. Noviembre 3 de 2015



Fuente: Autor

8. PROCESOS ARCHIVISTICOS

8.1 RESULTADOS

Se finalizó la actualización de las Tablas de Retención Documental proporcionando los mecanismos de integración, participación y mejoramiento del área de Archivo, este proceso permitió la actualización del sistema de información del Acueducto metropolitano de Bucaramanga. Arrojando como resultado lo descrito a continuación (ver Anexo J. Tablas de Retención Documental Actualizadas).

8.2 APROBACIÓN COMITÉ DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Se presentó la actualización de las Tablas De Retención Documental a consideración del Comité de Archivo y Correspondencia del **AMB S.A. E.S.P.** y luego de una evaluación meticulosa de todo el proceso documental, de la unificación de criterios, en especial al tratamiento final que debe darse a la documentación, fueron aprobadas mediante el acta N. 001 de fecha 26 de agosto de 2015 (ver Anexo K. Acta de Evaluación y Aprobación de la Actualización de las Tablas de Retención Documental).

9. CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AMB S.A. E.S.P.

La realización de la capacitación se elaboró considerando fundamental el Programa de Gestión Documental del AMB S.A. ESP. adecuado a los componentes Normativo y Técnico, acorde con la Ley 594 de 2000 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación, con lo que se pretendió brindar elementos teórico-prácticos en la implementación de los procesos de organización de los archivos, basados en la aplicación de las Tablas de Retención Documental de la empresa, permitiendo mediante su aplicación salvaguardar el patrimonio documental, garantizando la protección de los documentos, su conservación y la prestación de un servicio eficaz y eficiente al usuario.

Para generar el ambiente propicio en las dependencias se programó una visita personalizada con cada trabajador encargado de la función archivística en cada proceso, esta labor se realizó de manera didáctica haciendo uso y entrega del folleto que contiene conceptos básicos del Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental actualizadas (ver Anexo L. Cronograma de Capacitaciones y Anexo M. Material de apoyo para capacitación en Gestión Documental /Folleto).

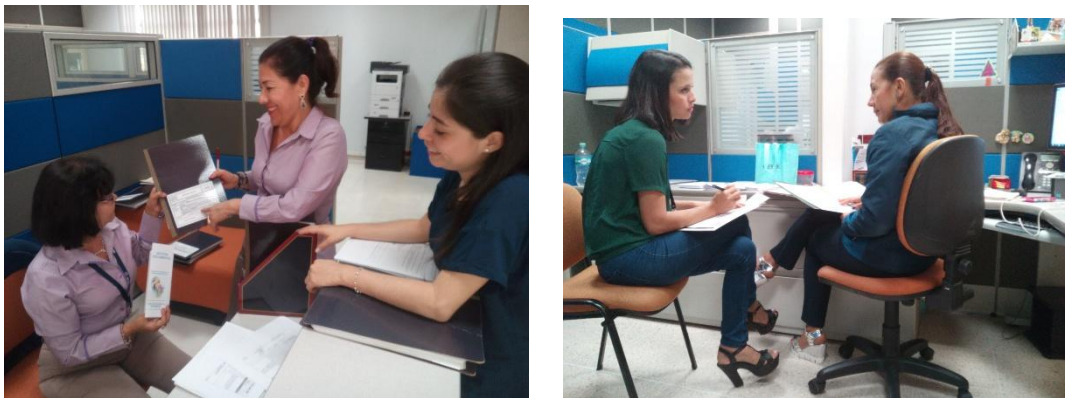
9.1 OBJETIVOS

- Orientar al personal encargado de los archivos del AMB S.A. E.S.P. en la metodología archivística que se debe cumplir para implementar las Tablas de Retención Documental.
- Sensibilizarlos ante el tema de los archivos y reconocer su potencial informativo.
- Resaltar la importancia que tienen las Tablas de Retención Documental dentro de la empresa como instrumento archivístico.

- Facilitar la organización de los archivos de gestión, y transferencias documentales al archivo central.
- Evitar la creación de documentos innecesarios y la duplicidad.
- Concientizar a los trabajadores del AMB de la importancia de los archivos para la gestión y toma de decisiones.
- Asegurar la disponibilidad de los documentos esenciales en situaciones de disposiciones legales.
- Permitir la recuperación de información de una forma mucho más rápida, efectiva y exacta.
- Lograr que los archivos sean vistos dentro y fuera de la empresa como verdaderas unidades de información útiles no solo para la administración sino también para la cultura.

9.2 SENSIBILIZACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN DEL PERSONAL

Fotografía 5. Concientización



Fuente: Autor

Se realizaron capacitaciones personalizadas a los encargados de los diferentes procesos, con el fin de unificar los conceptos y procesos necesarios para en la aplicación de las nuevas Tablas de Retención Documental.

9.3 TEMAS TRATADOS EN LA CAPACITACIÓN

- Conceptos básicos del programa de gestión documental.
- Criterios técnicos para la organización de los archivos de gestión, basados en el Manual de Organización de Archivos de Gestión M AC 402-001
- Elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión
- Realización de Transferencias Documentales, acorde con las disposiciones contenidas en las TRD.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental 2015.

Fotografía 6. Desarrollo capacitación



Fuente: Autor

Evidencia fotográfica de la participación del personal en la capacitación y sensibilización de los diferentes procesos archivísticos

Desarrollo de las fases de la capacitación (diligenciamiento del formato de transferencias documentales, aplicación de Tablas de Retención Documental,

marcación de legajos y elaboración de inventarios documentales de los archivos de gestión.

9.4 ASPECTOS DESTACADOS

Durante las capacitaciones se observó:

- Disposición y colaboración del personal y Directivos para atender la capacitación (ver Anexo N. Planillas de Asistencia Capacitación en Gestión Documental)
- Motivación e inquietud de los trabajadores por reforzar los conocimientos en materia de Gestión Documental.
- Compromiso por parte del personal a cargo de los archivos en el cumplimiento de las políticas establecidas.
- Avance logrado en la implementación del programa de Gestión Documental, en el AMB S.A. ESP.
- Con fundamento en el desarrollo de la capacitación se manifestó gran inquietud en la organización de los archivos a transferir, con denotada marcación hacia la rotulación de legajos y foliación de los mismos, se verificó:
 - Diligenciamiento del formato de marcación de legajos.
 - Foliación de documentos.
 - Transferencias documentales.
 - Inventario documental de los archivos de gestión.
 - Aplicación de las Tablas de Retención Documental aprobadas 2015.

10. COMPONENTE NORMATIVO

- Ley General de Archivos 594 de 2000 y los acuerdos reglamentarios inherentes a la elaboración e implementación de las TRD.
- Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo No. 042 (Octubre 31 de 2002): Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental.
- Acta del Comité de Archivo del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. E.S.P. del 26 de agosto de 2015. Aprobación de actualización de las Tablas de Retención Documental.

11. EVALUACION Y RESULTADOS DE LA CAPACITACION

Teniendo en cuenta el cumplimiento del cronograma establecido inicialmente, y con el fin de maximizar el aprendizaje de los encargados de los diferentes procesos se realizó una última visita con el propósito de evaluar por medio de una lista de chequeo los resultados de la capacitación realizada (ver Anexo O. Cronograma Lista de Chequeo Archivos de Gestión y Transferencias Documentales y Anexo P. Planillas de asistencia Lista de Chequeo Archivos de Gestión y Transferencias Documentales y Anexo Q. Listas de Chequeo Archivos de Gestión y Transferencias Documentales).

Imagen 4. Lista de chequeo

ITEM	LISTA DE CHEQUEO
1	Identifica la serie y la subserie de la unidad documental en la tabla de Retención
2	Diligencia el Formato de Marcación de legajos F AC 402-005
3	Retira material abrasivo, (ganchos de Cosedora, alfileres, ganchos legajadores metálicos, retira duplicidad y material que no es de archivo (revistas,
4	Archiva cronológicamente los documentos dejando como primer documento el mas antiguo, es decir el que inicia la unidad documental y de ultimo el mas reciente
5	Aplica la foliación al anterior de los legajos con lápiz de mina negra y blanda en la parte superior derecha de cada hoja
6	Transferir al Archivo Central teniendo en cuenta el cronograma de Transferencia documental en el formato FAC-402-006
7	Utiliza material de Archivo reglamentados como Ganchos plásticos, legajos etc
8	Lleva el inventario documental de los archivos de gestión en el formato F AC 402-006

Fuente: Autor

11.1 RESULTADOS OBTENIDOS

A continuación se encuentran los resultados por dependencias, para revisar los respectivos porcentajes individuales consultar los Anexo R. Resultado Listas de Chequeo Archivos de Gestión y Transferencias Documentales.

Imagen 5. Gerencia General

	1		2		3		4		5		6		7		8	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
GERENCIA GENERAL	SI		SI			NO	SI			NO	SI		SI		SI	
COORD. PRENSA Y COMUNICACIONES	SI				SI		SI		SI		SI		SI		SI	
CONTROL DE GESTION	SI				SI		SI		SI		SI		SI		SI	
DIVISION GESTION HUMANA	SI															SI
SECCION SALUD OCUPACIONAL	SI														SI	
COORDINACION DE CALIDAD	SI														SI	
DIVISION PROYECTO EMBALSE	SI															SI

Fuente: autor

Imagen 6. Secretaría General

	1		2		3		4		5		6		7		8	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
SECRETARIA GENERAL	SI		SI		SI		SI		SI		SI		SI		SI	
DIVISION CONTRATACION	SI				SI		SI		SI		SI		SI		SI	
COORDINACION JURIDICA		SI				SI		SI		SI		SI		SI		SI
GESTION DOCUMENTAL	SI				SI		SI		SI		SI		SI		SI	
DIVISION DE COMPRAS	SI															SI

Fuente: autor

Imagen 7. Gerencia Financiera

	1		2		3		4		5		6		7		8	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
GERENCIA FINANCIERA	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
DIVISION TESORERIA	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
DIVISION CONTABILIDAD	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
DIVISION DE SISTEMA DE INFORMACION	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
COORD. COSTO Y PRESUPUESTA	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
SECCION SERVICIO ADMINISTRATIVO Y MANTENIMIENTO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
SECCION ALMACEN	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
COORD. DE BIENES	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Fuente: autor

Imagen 8. Gerencia Operaciones

	1		2		3		4		5		6		7		8	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
GERENCIA DE OPERACIONES	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
PLANTAS TRATAMIENTO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
PLANTAS DE TRATAMIENTO MORRORICO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
DIVISION DISTRIBUCION	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
SECCION REDES	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
DIVISION ELECTROMECHANICA	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
SECCION CONTROL DE CALIDAD	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Fuente: autor


Imagen 9. Gerencia Proyectos

	1		2		3		4		5		6		7		8	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
GERENCIA PLANEACION Y PROYECTOS	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
COORDINACION DE GESTION AMBIENTAL	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Fuente: autor

11.2 PORCENTAJES LISTA DE CHEQUEO

Imagen 10. Porcentajes Lista de Chequeo

PORCENTAJES LISTA DE CHEQUEO																		
	1		2		3		4		5		6		7		8			
	SI CUMPL E	NO CUMPL E	SI CUMPL E	NO CUMPL E	SI CUMPL E	NO CUMPL E	SI CUMPL E	NO CUMPL E	SI CUMPL E	NO CUMPL E	SI CUMPL E	NO CUMPL E	SI CUMPL E	NO CUMPL E	SI CUMPL E	NO CUMPL E		
TOTAL GERENCIA GENERAL	100%	0%	100%	0%	71%	29%	100%	0%	71%	29%	100%	0%	100%	0%	57%	43%		
TOTAL SECRETARIA GENERAL	80%	20%	100%	0%	80%	20%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	80%	20%		
TOTAL GERENCIA FINANCIERA	100%	0%	100%	0%	75%	25%	100%	0%	75%	25%	100%	0%	100%	0%	50%	50%		
TOTAL GERENCIA OPERACIONES	70%	30%	80%	20%	75%	25%	100%	0%	25%	75%	50%	50%	100%	0%	25%	75%		
TOTAL GERENCIA PROYECTOS	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		
TOTAL GERENCIA COMERCIAL	89%	11%	78%	22%	78%	22%	100%	0%	89%	11%	89%	11%	100%	0%	89%	11%		

Fuente: autor

Al analizar los resultados obtenidos en la lista de chequeo se puede concluir que existe un mínimo de error en promedio un 11% al 12% en la Gerencia General, Secretaria General, Gerencia Financiera y Gerencia Comercial con excepción de la Gerencia de proyectos quien cumple en su totalidad el cumplimiento de los ítems evaluados en la lista de chequeo. En la Gerencia de Operación se muestran fallas en un 34%, teniendo en cuenta que las personas encargadas del proceso de organización de archivos de gestión y de transferencias son practicantes sin conocimientos técnicos de la organización de archivos y en constantes cambios de funciones.

Como sugerencia a la Gerencia de Operaciones se recomienda capacitar a una persona de planta con el fin de que esta sea la encargada de orientar el procedimiento de organización de los archivos de gestión y archivos a transferir a los practicantes de turno y así posteriormente mejorar los resultados frente a las demás Gerencias del amb.

12. INFORME PARA LA CONVALIDACIÓN DE LAS TRD AL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

En la elaboración del proceso de actualización de las TRD y en cumplimiento con el procedimiento reglamentado en el artículo 24 de la ley 594 de 2000, y Título IV del acuerdo 004 de fecha 15 de marzo de 2013, proferido por el Archivo General de la Nación, se remitió el informe correspondiente para la convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga al Consejo Departamental de Archivos. (Ver Anexo S. Oficio Remisorio para la Convalidación de las TRD en el Consejo Departamental de Archivos, Gobernación de Santander).

- Nota: para la fecha de finalización de la práctica social no se recibió notificación de aprobación o reprobación por parte del comité departamental de archivos.

13. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma de actividades planteadas a desarrolladas en el proceso de Actualización de las TRD del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. E.S.P.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO				
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	TIEMPO ESTIMADO
1	Compilar la Información institucional.	Se compila y registra en el formato correspondiente la información institucional contenida en: - Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación, y cambios estructurales de la Universidad (decretos, acuerdos, resoluciones). - Estructura interna vigente, manuales de funciones y procedimientos. - Organigrama actual, actos administrativos de creación de oficinas y asignación de funciones.	Formato de Soporte Normativo por oficina productora debidamente Diligenciado.	15 DIAS
2	Entrevista a los productores documentales	Con base en las fuentes recopiladas y a través de una encuesta se identifican las unidades documentales	Formato de encuesta diligenciado (AGN)	1 MES

		<p>producidas por la oficina en desarrollo de sus funciones, se analiza la producción y trámite de los documentos y se identifican los valores primarios de la documentación. Con la aplicación de la encuesta se complementa la información recolectada en las fuentes institucionales. Se aplica una encuesta por cada oficina productora.</p>		
3	<p>Elaborar la propuesta de TRD</p>	<p>Con base en el análisis de la información recolectada en las actividades previas, se estructuran las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales para la oficina productora, se establecen los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el central para cada serie y se determina el destino final de la documentación (conservación, selección, eliminación), de acuerdo con sus valores.</p>	<p>Formato de Tabla de Retención Documental Diligenciado.</p>	<p>1 MES Y 15 DIAS</p>
4	<p>Validar la TRD con el productor</p>	<p>La propuesta de TRD se presenta a los respectivos productores de la</p>	<p>Formato de Tabla de Retención</p>	<p>1 MES</p>

	documental.	documentación para su revisión, sugerencias de ajuste y validación.	Documental Validado.	
5	Aprobación de la TRD por el Comité de Archivo.	La propuesta de TRD se presenta ante el Comité de Archivo de la institución.	Acta del Comité de Archivo.	15 DIAS
6	Notificación y firma de la TRD.	Una vez aprobada la TRD por el Comité de Archivo, la Unidad de Archivo o quien haga sus Veces debe notificar por escrito, al jefe de la oficina productora, que la TRD ha sido aprobada y se envía con la firma del jefe de archivo para la firma del jefe de la oficina. El inicio de la vigencia de la aplicación de la TRD aprobada será determinada y notificada por el jefe de archivo o quien haga sus veces, de acuerdo con las características de las series documentales.	TRD firmada	15 DIAS
7	Difusión capacitación y seguimiento.	Capacitar y orientar al personal encargado de los archivos del AMB S.A. en la metodología archivística que se debe cumplir para la implementación de las Tablas de Retención	Lista de verificación y chequeo	1 MES

		Documental. Con el propósito de sensibilizarlos ante el tema de los archivos y reconocer el potencial informativo de las TRD.		
--	--	---	--	--

Fuente: Autor

14. CONCLUSIONES

La práctica social realizada en el AMB permitió la realización de una investigación detallada y minuciosa donde fue posible comprender la estructura organizativa de la institución y los procesos de gestión documental aplicados en su totalidad en las diferentes oficinas productoras de documentación. Para este proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental se implementó una metodología de trabajo que permitió cumplir con el objetivo general en esta práctica social.

Uno de los aspectos favorables para el desarrollo de este trabajo fue la aplicación y apropiación de un sistema de gestión documental en el AMB el cual permitió tener conocimiento claro de la documentación producida en las 55 oficinas productoras de documentación donde fue posible identificar las diferentes series y sub series que están presentes en cada proceso.

La actualización de las TRD del AMB se realizó tomando como directriz el acuerdo 004 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación, acuerdo que modifica el procedimiento mediante el cual se realiza la evaluación, aprobación e implementación de las TRD en las diferentes instituciones del país

La investigación que se realizó en la institución mediante la implementación de una metodología de trabajo permitió conocer y comprender la documentación producida y recibida en cada una de las oficinas del AMB, información que permitió realizar el análisis, identificación y valoración documental.

La actualización de las TRD del AMB permiten realizar un seguimiento a los diferentes procesos que se hacen presentes a diario en la institución con el fin de mejorar y garantizar el acceso y el manejo de la información debido a que gran parte de la información que se maneja en la institución es de tipo documental, y las TRD son la herramienta que propenden por el funcionamiento eficaz para la comunicación y organización de la institución, lo cual hace necesario que estas se

estén actualizando mediante las disposiciones emanadas por el Archivo General de la Nación.

Las TRD permiten conocer la disposición final de los documentos que se producen en el AMB, aspecto que es de gran importancia para el departamento pues en el Archivo se encuentra información y documentación que ayudan a comprender el desarrollo de la región y que es fundamental para el surgimiento de nuevas investigaciones que propendan por contribuir y divulgar el patrimonio histórico de Santander.

La documentación producida por el AMB contribuye al proceso de futuras investigaciones debido a que en esta, se encuentra la información necesaria para establecer los cambios y continuidades que se presentaron en la entidad. Esta documentación está comprendida por las actas de junta directiva, los libros de contabilidad, las historias laborales y los diferentes proyectos que se han planteado y realizado en el acueducto de Bucaramanga, documentación que ayuda a comprender el contexto económico y social de la institución.

Así mismo esta documentación ubicada en su mayoría en el archivo histórico permite realizar un acercamiento al proceso de desarrollo urbanístico que se empieza a presentar en Bucaramanga y el área metropolitana durante el siglo XX, y que va a ser un reto para el AMB como institución prestadora de servicios públicos

Durante la realización de esta práctica social la institución puso a disposición todas las herramientas necesarias y el talento humano del AMB, aspecto que fue de gran importancia para la realización del proceso de actualización de las TRD y el correcto funcionamiento del sistema de gestión documental.

El componente de capacitación y seguimiento de las TRD en la institución permitió establecer un plan de mejoramiento a largo plazo que llevara a entender las diferentes modificaciones y reformas organizacionales y funcionales en los procesos de comunicación y producción documental.

Como objetivo final de la actualización de las TRD del AMB se dio cumplimiento a los procesos administrativos que permiten la aprobación de estas. Se realizó él envió al comité departamental de archivos con el fin que estas fueran aprobadas teniendo en cuenta las últimas modificaciones de la estructura organizativa de la entidad.

BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Acuerdo No. 038 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Acuerdo No. 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Acuerdo No. 042 de 2000 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Acuerdo No. 46 DE 2000 Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Reglamento general de archivos. 3ª ed. Bogotá, 2003.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Acuerdo No. 6 DE 1996 Por el cual se crea el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Acuerdo No.9 DE 1995 Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995.

CASIMILAS ROJAS Clara Inés, RAMIREZ MORENO Juan Carlos, Fondos Acumulados Manual de Organización. Archivo General de la Nación, Colombia: 2004, Bogotá DC. p. 31.

DECRETO 1382 DE 1995 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los

organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

LEY 594 de 200. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

MINI-MANUAL Tablas de retención Documental y Transferencias Documentales.

RAMIREZ, DELEON. Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales. JARD Corporativo S.C. 2011.

ROIG Alvarado. Pedro J, Valoración documental: Teoría y metodología práctica, Boletín del Archivo General de la Nación: 2008, pág. 29

SANZ, CARIDADE. Las comisiones de valoración de documentos de archivos y otros documentos corporativos. Auditoria publica n 51 pág. 119 – 131. 2010.

SIERRA ESCOBAR, LUIS FERNANDO. GUIA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD: El reto frente a la organización de los fondos acumulados. Bogotá: 2003.

SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Gestión Documental Enfocada a procesos: una mirada desde la administración pública distrital. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 2012, vol. 35, no. 3 pp. 243-255

SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando, y GIRALDO, Diana Carolina. La terminología archivística en Colombia: investigación documental y lexicométrica. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, Jul.-Dic. 2010, vol. 33, no. 2, p. 401-419.

GIRALDO LOPERA, Marta Lucía. Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa. Revista Interamericana de Bibliotecología. Ene. –Jun. 2009, vol. 32, no. 1; p. 31-45.

MARÍN AGUDELO Sebastián Alejandro. Formación Archivística en América Latina: Una revisión de los perfiles y las competencias. Revista Interamericana de Bibliotecología, 2012, vol. 35, no. 3 pp. 299-309