



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ARCHIVO



Fecha de Elaboración:
2014-11-07

Fecha Ultima Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento:
Caracterización
Código: 51.29
Versión: 06

1. INFORMACION GENERAL

IDENTIFICACION DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO: ARCHIVO Y PROCESOS

TIPOLOGIA: Apoyo

RESPONSABLE O LIDER DEL PROCESO: Profesional Oficina de Archivo y Procesos

OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer las directrices de la gestión documental y la función archivística en cuanto a la administración, producción, conservación, selección, organización y destino final de los documentos producidos y recibidos por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE - ESP durante los tiempos de retención que determina la norma para su existencia. Además; registrar, salvaguardar y facilitar con oportunidad el acceso a los diferentes documentos y procesos documentados producto de la gestión institucional y brindar asistencia técnica según lo dispuesto en la ley general de archivo.

DESCRIPCION DEL PROCESO

La actividad archivística inherente a la gestión documental está enmarcada en el cumplimiento de la ley general de archivo con aplicación de la tabla de retención documental, desde la recepción y generación del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información. El ejercicio compromete a tener definida una frecuencia para la capacitación del personal sobre las normas archivísticas, TRD, TVD Y PGD y demás herramientas de archivo, para lograr optimizar el manejo documental, brindando seguridad al medio físico y el acceso y el uso de la información.

RECURSOS

REQUISITOS LEGALES - NUMERALES NORMA APLICAR

PROCEDIMIENTOS

Humanos	Un Profesional Universitario, Un Técnico de la Oficina, Cinco Auxiliares Administrativos, Un Auxiliar Operativo y Un Prácticamente SENA.	ISO 9001:2015	51.29.01 Producción, Radicación, Alistamiento Y Distribución De Comunicaciones Oficiales Enviadas. 51.29.02 Verificación, Radicado, Trámite Y Respuesta De Las Comunicaciones Oficiales Recibidas; En Medio Papel O Exportadas Del Correo Electrónico. 51.29.03 Radicación, Elaboración Y Tramite De Las Comunicaciones Oficiales Internas. 51.29.04 Consulta y préstamo de Documentos.
Financieros	Definidos en el proyecto de inversión institucional para cada vigencia, con base en el PINAR y Plan de Compras Institucional.	6. PLANIFICACIÓN, 6.1 Acciones para abordar los riesgos y oportunidades.	
Tecnológicos	Software QF-DOCUMENT - hardware con tecnología de punta - conectividad y telecomunicaciones. Aplicativo Radicados EAAAY	7. APOYO. 7.1 Recursos 7.1.2 Personas. 7.1.3 Infraestructura.	



CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ARCHIVO



Fecha de Elaboración:
2014-11-07

Fecha Ultima Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento:
Caracterización

Código: 51.29

Versión: 06

<p>Infraestructura</p>	<p>Planta física – equipos de oficina – muebles y enseres – papelería – cafetería y aseo.</p>	<p>7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos. 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición. 7.3 Toma de conciencia. 7.4 Comunicación. 7.5 Información documentada.</p> <p>9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.</p> <p>10. MEJORA. 10.2 No conformidad y acción correctiva. 10.3 Mejora continua.</p> <p>RESOLUCIÓN No. 0520 DE 2018 DEL 17 DE MAYO DE 2018 "Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - en la EAAAY y se establecen autoridades, roles y responsabilidades, según lo establecido mediante el Decreto 1499 de 2017"</p>	<p>51.29.05 Transferencias documentales. 51.29.06 Radicación Y Elaboración De Documentos Oficiales Institucionales. 51.29.07 Formalización Y Actualización De Las (TRD) Tabla De Retención Documental.</p>
-------------------------------	---	--	---



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ARCHIVO



Fecha de Elaboración:
2014-11-07

Fecha Ultima Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento:
Caracterización

Código: 51.29

Versión: 06

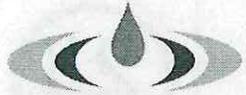
SEGUIMIENTO Y MEDICION

PARAMETROS DE CONTROL

Indicadores de consulta – Control numérico / Tablas de retención documental - TRD / Registro de ingreso de documentos a la base de datos / Registro de la producción, salida y distribución interna y externa de los documentos / Proyecto de programa de gestión documental institucional / Inventarios de archivo / Registros QF-DOCUMENT.

INDICADORES

DIRECTRIZ DE LA POLITICA	OBJETIVO DE CALIDAD	INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA
La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE – ESP controla todo el proceso integral del agua, desde las fuentes de captación hasta la comercialización, cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios, contribuyendo activamente en la protección del medio ambiente y, en particular, del recurso del agua, mejorando continuamente el sistema de gestión de calidad, utilizando todos los medios necesarios para que la operación sea cada vez más eficaz y eficiente y respaldando la prestación del servicio con el equipo de trabajo altamente comprometido y capacitado a fin de cumplir satisfactoriamente con los objetivos de la organización y los requerimiento de los usuarios.	Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión de Calidad.	Organización del archivo central	Metros lineales organizados / Metros lineales programados	100%	Trimestral
	Operar en procura de los principios de eficiencia y eficacia.	Radicación de documentos	Numero de documentos radicados, distribuidos y archivados / Numero de documentos recibidos (100%)	100%	Trimestral
	Utilización de los recursos disponibles para dar cabal cumplimiento con los requerimientos de los usuarios de la empresa (clientes internos y externos)	Solicitudes de archivo para préstamo, consulta y reprografía de documentos	Numero de documentos prestados/No. de documentos solicitados) *100%	100%	Trimestral



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ARCHIVO

Fecha de Elaboración:
2014-11-07

Fecha Ultima Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento:
Caracterización

Código: 51.29

Versión: 06



DOCUMENTACION SOPORTE

- 51.29.01** Producción, Radicación, Alistamiento Y Distribución De Comunicaciones Oficiales Enviadas.
- 51.29.02** Verificación, Radicado, Trámite Y Respuesta De Las Comunicaciones Oficiales Recibidas; En Medio Papel O Exportadas Del Correo Electrónico.
- 51.29.03** Radicación, Elaboración Y Tramite De Las Comunicaciones Oficiales Internas.
- 51.29.04** Consulta y préstamo de Documentos.
- 51.29.05** Transferencias documentales.
- 51.29.06** Radicación Y Elaboración De Documentos Oficiales Institucionales.
- 51.29.07** Formalización Y Actualización De Las (TRD) Tabla De Retención Documental.

SISTEMAS DE INFORMACION

- 1.Formato tabla de retención documental TRD
- 2.Formatos Encuesta Documental I y I.I
- 3.Radicado de Comuniones Oficiales Enviadas
- 4.Rotulo Sobres de Manila.
- 5.Planilla Distribución de Comunicaciones Oficiales Enviadas
- 6.Planilla Consolidado Distribución de Comunicaciones Enviadas
- 7.Planilla Distribución Interna de Comunicaciones
- 8.Planilla Consolidado de Distribución Interna de Comunicaciones
- 9.Estiker radicado de Comunicaciones Oficiales Recibidas.
10. Reporte QF-DOCUMENT Comunicaciones recibidas (medio papel - E-mail).
11. Radicado Comunicaciones Oficiales Internas.
12. Radicado Acuerdos de Pago
13. Radicados Boletines de Prensa
14. Radicado Certificaciones
15. Radicado Convenios Interadministrativos
16. Radicado Estudios Previos
17. Radicados de Informes
18. Radicado Invitación Pública
19. Radicado Compra con Preselección de Proveedores
20. Radicado para Selección de Operadores del Servicio
21. Radicado a través de Pliego Tipo por Convenio del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
22. Radicada enajenación de Bienes de la EAAAY EICE ESP
23. Radicado Invitación Privada
24. Radicado Contratación Directa
25. Radicado Memorandos
26. Radicado Resoluciones
27. Radicado Solicitud y Préstamo de documentos
28. Radicado Procesos Disciplinarios



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ARCHIVO

Fecha de Elaboración:
2014-11-07

Fecha Ultima Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento:
Caracterización
Código: 51.29
Versión: 06



29. Radicado Autos de Control Interno Disciplinarios
30. Radicado Defraudación de Fluidos
31. Radicado Autos Cobro Coactivo
32. Radicado Solicitud Servicios Domiciliarios
33. Hoja de rutade Procesos Contractuales
34. Membretes para Documentación de Procesos (Producción Documental)
35. Membrete institucional comunicaciones enviadas
36. Membrete rotulo sobres de manila
37. Membrete para comunicaciones internas
38. Membrete para acta de compromiso supervisores e interventores
39. Membrete para certificaciones
40. Membrete para circulares
41. Membrete para informes
42. Membrete para memorandos administrativos
43. Membrete para resoluciones
44. Membrete general para procesos no documentados
45. Membrete inventario expediente de suscriptor
46. Membrete para solicitud préstamo de documentos
47. Formato procedimientos horizontales



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 044.000.755-4

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ARCHIVO

Fecha de Elaboración:
2014-11-07

Fecha Ultima Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento:
Caracterización
Código: 51.29
Versión: 06



2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

PROCESO PROVEEDOR	ENTRADAS AL PROCESO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	CRITERIOS DE CONTROL	SALIDA DE PROCESO	PROCESO CLIENTE
<p>Archivo General de la Nación</p> <p>Directivas presidenciales</p> <p>Todos los procesos</p> <p>Manuales de la Empresa</p>	<p>Normas y Acuerdos del AGN.</p> <p>Procedimientos internos relacionados con el proceso.</p> <p>Manual de la función archivística.</p> <p>Gestión documental y comunicaciones oficiales</p> <p>Solicitud de documentos e información por usuarios internos y externos.</p>	<p>Planificar las actividades de la función archivística.</p> <p>Socialización y promoción de la gestión documental en la EAAAY.</p>	<p>Definir políticas, programas de trabajo y toma de decisiones de procesos administrativos y técnicos relativos a la administración de Gestión Documental y archivo.</p>	<p>Profesional de la Oficina de Archivo y Procesos</p>	<p>Informes</p>	<p>Ley 594 del 2000 Ley General de Archivo y normas reglamentarias</p> <p>MIPG Decreto 1499 de 2017</p> <p>Acuerdo 060 de 2001</p>	<p>Políticas MIPG, programas y estrategias institucionales</p> <p>Bases de datos de radicación</p> <p>Actas del comité de archivo</p>	<p>Todos los procesos</p> <p>Usuarios internos y externos, funcionarios públicos</p>



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ARCHIVO



Fecha de Elaboración:
2014-11-07

Fecha Ultima Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento:
Caracterización
Código: 51.29
Versión: 06

<p>Comunicación organizacional e inducción técnica</p>	<p>Políticas de comunicación. Comunicaciones y documentos</p>	<p>P</p>	<p>Políticas de comunicación. Comunicaciones Y Documentos Asesoría continua a los funcionarios de la EAAAY Trazabilidad de los procesos de producción y organización documental en sus diferentes ciclos de retención</p>	<p>Elaborar el cronograma para actividades de promoción y divulgación de procesos archivísticos</p>	<p>Profesional y Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos</p>	<p>Plan de capacitación y reintroducción de la Oficina de Archivo y Procesos</p>	<p>Incluido dentro del programa de capacitación de la EAAAY</p>	<p>Políticas MIPG, programas y estrategias Institucionales</p>	<p>Todos los procesos Usuarios internos, funcionarios públicos</p>
<p>Archivo General de la Nación Sistema Nacional de Archivos</p>	<p>Gestión Documental Tablas de Retención Documental Directrices y normatividad aplicable</p>	<p>H</p>	<p>Recibir, procesar y seleccionar el material documental Regular y recibir las transferencias documentales Atender las solicitudes de préstamo y consulta de documentos</p>	<p>Recibir los documentos de los diferentes procesos documentados institucionales</p>	<p>Profesional, técnico y auxiliares autorizados de la oficina de archivo, procesos y, para estos de acuerdo al conocimiento del proceso,</p>	<p>Radicados y formatos de control diligenciados</p>	<p>Orden cronológico de acuerdo a su llegada</p>	<p>Retroalimentación del proceso Expedientes debidamente organizados</p>	<p>Todos los procesos Usuarios internos y externos</p>



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 044.000.755-4

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ARCHIVO



Fecha de Elaboración:
2014-11-07

Fecha Ultima Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento:
Caracterización

Código: 51.29

Versión: 06

Proceso Gestión Documental	Inducción Directrices Para La Gestión Documental Conceptos jurídicos y Normatividad Aplicable a la producción Documental	H	Ejecutar el programa de asesoría, inducción y reintroducción a los funcionarios de la EAAAY Actualización por vigencia de los membretes de cada proceso documentado	Capacitación de la Gestión Documental, Función Archivística y gestor Documental QF-DOCUMENT	Profesional y Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos	Planilla de control y asistencia	Ley 594 del 2000 Ley General de Archivo	Programa de capacitación Institucional	Todos los procesos institucionales Usuarios internos, funcionarios públicos
Todos los procesos	Planes de mejoramiento del proceso		Actualizar las bases de datos documentales	Actualización y legalización de las TRD y TVD de la empresa, así como de todos los formatos de uso diario	Profesional y Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos	Formatos, TRD, TVD	Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo y normas reglamentarias	Aprobación TRD por parte del consejo Departamental de Archivos y formatos por el comité de archivo de la Empresa	Todos los procesos institucionales Entes Gubernamentales Archivo General de la Nación
Proceso de gestión de recursos Proceso Gestión Documental Proceso de evaluación y Mejoramiento Continuo	Instrumentos archivísticos y herramientas para la gestión documental Responsabilidades y responsables	V	Documentar y preparar a los nuevos funcionarios	Realizar seguimiento y control a la implementación de instrumentos archivísticos y herramientas para la gestión documental	Profesional y Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos	Planilla de control y asistencia	Cumpla con los lineamientos establecidos por la dirección administrativa y financiera	Retroalimentación del proceso	Archivo General de la Nación



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ARCHIVO



Fecha de Elaboración:
2014-11-07

Fecha Ultima Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento:

Caracterización

Código: 51.29

Versión: 06

<p>Proceso de trazabilidad (Seguimiento y control)</p>	<p>Descripción de los procesos y sus responsables</p>	<p>V</p>	<p>Seguimiento a los indicadores del proceso de administración de la Gestión documental</p> <p>Análisis de riesgos asociados al proceso y los de Corrupción</p> <p>Hallazgos de Auditorías</p>	<p>Evaluación de las metas frente a los resultados obtenidos</p>	<p>Profesional y Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos</p>	<p>Informes</p>	<p>Información suministrada sea oportuna y veraz</p>	<p>Estrategias para cumplir las metas y proyectos para evaluación</p>	<p>Todos los procesos</p> <p>Usuarios Internos y Externos</p>
<p>Todos los procesos</p> <p>Entes de inspección vigilancia y control</p> <p>Archivo general de la nación</p> <p>Entes gubernamentales</p> <p>Procesos de evaluación y progreso continuo de la Gestión Documental</p>	<p>Actualización Técnica y tecnológica</p> <p>Respuestas a solicitudes de asesoría de la función archivística</p> <p>Capacitaciones y bienestar del ejercicio de la actividad archivística</p>	<p>A</p>	<p>Incorporar las observaciones para el registro y actualización del acervo documental</p> <p>Incorporar las observaciones al programa de asesoramiento</p> <p>Generar acciones de mejora continua para el proceso de manejo documental</p>	<p>Validez del proceso de digitalización frente a la microfilmación como mecanismo para la conservación de la memoria documental de la EAAAY</p> <p>Evaluación de los riesgos y establecer los controles necesarios para el cumplimiento de los objetivos capacitando el talento humano de la Oficina</p>	<p>Profesional Oficina de archivo y procesos</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p>	<p>Solicitudes nuevos requerimientos tecnológicos</p> <p>Solicitud formal de la asesoría</p> <p>Capacitación a nuevos funcionarios y reinducción en temas propios de la Oficina de Archivo y Procesos</p>	<p>Expedientes estén organizados conforme a la ley de archivo</p> <p>Temas relacionados con la función archivística</p> <p>Incluyan en el plan de capacitación de la EAAAY</p>	<p>Documentos debidamente conservados e información en medio magnético</p> <p>Asesorías en el proceso de gestión documental de la EAAAY</p> <p>Necesidades de capacitación y bienestar</p>	<p>Todos los procesos, entes de inspección, vigilancia y control</p> <p>Archivo General de la Nación</p> <p>Todos los procesos, entes gubernamentales</p>



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ARCHIVO



Fecha de Elaboración:
2014-11-07

Fecha Ultima Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento:
Caracterización

Código: 51.29

Versión: 06

<p>Gestión Documental</p>	<p>Ejecución de los Planes y aplicación de instrumentos archivísticos y herramientas para la gestión documental aplicables al proceso.</p> <p>Actualización del membrete de la caracterización de los procesos documentados en el número que indica la edad de la EAAAY, al iniciar cada vigencia fiscal.</p>	<p>A</p> <p>Oportunidades de Mejoramiento derivadas del análisis y aplicación de instrumentos archivísticos y herramientas para la gestión documental aplicables al proceso</p>	<p>Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso</p> <p>Aplicar acciones de mejoramiento</p>	<p>Profesional y Técnico de la Oficina de archivo y procesos</p>	<p>Informes y Formatos</p>	<p>Temas relacionados con la función archivística</p>	<p>Información Documentada, instrumentos archivísticos y herramientas para la gestión documental actualizadas</p>	<p>Todos los procesos</p>
---------------------------	---	--	---	--	----------------------------	---	---	---------------------------

P	PLANEAR	H	HACER	V	VERIFICAR	A	ACTUAR
----------	---------	----------	-------	----------	-----------	----------	--------



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ARCHIVO



Fecha de Elaboración:
2014-11-07

Fecha Ultima Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento:
Caracterización
Código: 51.29
Versión: 06

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Circulares normativas EAAAY EICE ESP, Manual de procedimientos oficina de archivo y procesos, Programa de gestión documental, Tabla de retención documental, Directrices de recepción de documentos acuerdo AGN, Instructivo AGN de transferencia de documentos. 51.29.01 Producción, Radicación, Alistamiento Y Distribución De Comunicaciones Oficiales Enviadas. 51.29.02 Verificación, Radicado, Trámite Y Respuesta De Las Comunicaciones Oficiales Recibidas; En Medio Papel O Exportadas Del Correo Electrónico, 51.29.03 Radicación, Elaboración Y Tramite De Las Comunicaciones Oficiales Internas, 51.29.04 Consulta y préstamo de Documentos, 51.29.05 Transferencias documentales, 51.29.06 Radicación Y Elaboración De Documentos Oficiales Institucionales, 51.29.07 Formalización Y Actualización De Las (TRD) Tabla De Retención Documental.

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nidia Esperanza Álvarez Mariño Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-24	Ninguno	Aprobación Inicial	Gerente
02	2009-11158	Definición de requisitos para no conformidades potenciales y sus causas	Corrección	Gerente
03	2010-10-22	Todos los Numerales	Corrección	Gerente
04	2011-04-07	Actualización del Logo de la EAAAY y Asignación de la nueva codificación del SGC	Reajuste	Gerente



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.090.755-4

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ARCHIVO



Fecha de Elaboración:
2014-11-07

Fecha Ultima Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento:
Caracterización
Código: 51.29
Versión: 06

05	2017-02-16	Todos los numerales	Actualización	Representante Legal
06	2021-11-04	ENCABEZADO DE CALIDAD (23 AÑOS) EN TODOS LOS FORMATOS INFORMACIÓN GENERAL: Ítem 1,7 y 8 ACTIVIDADES Y RESPONSABLES PHVR	Organización, ajuste de procedimientos y aprobación de Nuevo procedimiento	Comité de Gestión y Desempeño

Elaboró: JOSE IGNACIO CALIXTO NOSSA / Técnico Oficina de Archivo y Procesos

--	--	--

Fecha de Elaboración	Fecha de Modificación	Descripción de la Modificación	Responsable
2014-11-07		Elaboración del documento	JOSE IGNACIO CALIXTO NOSSA
2017-02-16		Actualización de todos los numerales	
2021-11-04		Organización, ajuste de procedimientos y aprobación de Nuevo procedimiento	

	PRODUCCION, RADICACIÓN, ALISTAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			
	Fecha de Elaboración 2014-12-16	Fecha Ultima Modificación 2021-11-04		Tipo de Documento: Procedimiento
				Código: 51.29.01
				Versión 06

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *PRODUCCIÓN, RADICACION, ALISTAMIENTO Y DISTRIBUCION DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS.*

RESPONSABLE: Profesional Oficina de Archivo y Procesos

OBJETIVO: Elaborar, Recepcionar, Radicar y Distribuir todo tipo de comunicaciones oficiales escritas que se produce en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, a efecto de ejercer el control de la trazabilidad durante producción, tramite y destino final.

ALCANCE: Aplica para todas las dependencias y los servidores de la Entidad que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten, manejen o intervengan en los procesos documentados, documentos y expediente institucionales. Se enviarán en medio papel, en forma electrónica y/o E-Mail correo institucional aaaay@aaaay.gov.co . La prueba de entrega se da mediante la radicación y registro del destinatario correspondiente (persona natural o jurídica) y se conserva haciendo parte integral del expediente correspondiente, o de la serie documental; dejando registro en la oficina de archivo de las planillas de control.

INSUMO: Comunicaciones Oficiales Escritas

PRODUCTO: Comunicaciones Oficiales Escritas Enviadas.

USUARIOS: Clientes externos, organismos de control y vigilancia, entidades gubernamentales, funcionarios de la EAAAY.

TERMINOS Y DEFINICIONES: Estos se encuentran contemplados en: Ley 594 de 2000, acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001 "por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".

	PRODUCCION, RADICACIÓN, ALISTAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			
	Fecha de Elaboración 2014-12-16	Fecha Última Modificación 2021-11-04		Tipo de Documento: Procedimiento
				Código: 51.29.01 Versión 06

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>1. El funcionario responsable de elaborar la comunicación oficial debe tener en cuenta los parámetros establecidos en el programa de gestión documental en relación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Código de Archivo ➤ Ciudad y Fecha ➤ Destinatario ➤ Referencia ➤ Asunto ➤ Saludo ➤ Texto ➤ Despedida ➤ Remitente ➤ Visto Bueno ➤ Anexos ➤ Elaboró ➤ Transcribió ➤ Revisó ➤ Aprobó ➤ Gestión Documental (<i>Destinatario principal y relación pormenorizada de los destinos adicionales; con la información del sitio de destino</i>). <p>Formatos: 51.29.01.01 MEMBRETE INSTITUCIONAL PARA COMUNICACIONES OFICIALES ESCRITAS ENVIADAS.</p>	 <pre> graph TD A[INICIO] --> B[REDACCION DE LA COMUNICACION OFICIAL PARA ENVIAR] B --> C((1)) </pre>	<p>Funcionario responsable y/o delegado para la producción de la comunicación oficial escrita</p>	<p>Programa de Gestión Documental</p> <p>Formato 51.29.01.01 Membrete Institucional Comunicaciones Oficiales Enviadas</p>



PRODUCCION, RADICACIÓN, ALISTAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS



Fecha de Elaboración
2014-12-16

Fecha Ultima Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento
Código: 51.29.01
Versión 06

A continuación, se debe tomar el consecutivo de la comunicación oficial cuyo formato se encuentra en la aplicación Web denominada RADICADOS EAAAY, la cual contiene el formato 51.26.01.02 RADICADO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS. Se diligencia con los datos requeridos y se toma el número que a la fecha y hora que el aplicativo ofrece.

Los índices del formato son los siguientes:

- Fecha
- Nombre del destinatario
- Referencia
- Asunto
- Dependencia Solicitante
- Nombre del funcionario Solicitante
(NOTA: esta actividad no aplica para funcionarios OPS)
- Anexos

A la aplicación Web Radicados EAAAY se accederá con el usuario de cada uno de los puestos de trabajo, se ofrecerán los permios de acceso al diligenciamiento y consulta de los registros de radicación a quienes se faculten para el desarrollo del procedimiento

Cada año se deberá iniciar el consecutivo de radicación desde el Numero 00001.

1



RADICACION Y REGISTRTO DE LA COMUNICACIÓN OFICIAL ESCRITA PARA ENVIAR



2

Funcionario responsable de elaborar la Comunicación junto a la Profesional y/o Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos o quien se delegue

Formato 51.29.01.02 Radicado de Comunicaciones Enviadas del aplicativo Radicados EAAAY



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 046.000.755-4

PRODUCCION, RADICACIÓN, ALISTAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LAS
COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

Fecha de Elaboración
2014-12-16

Fecha Ultima Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento
Código: 51.29.01
Versión 06

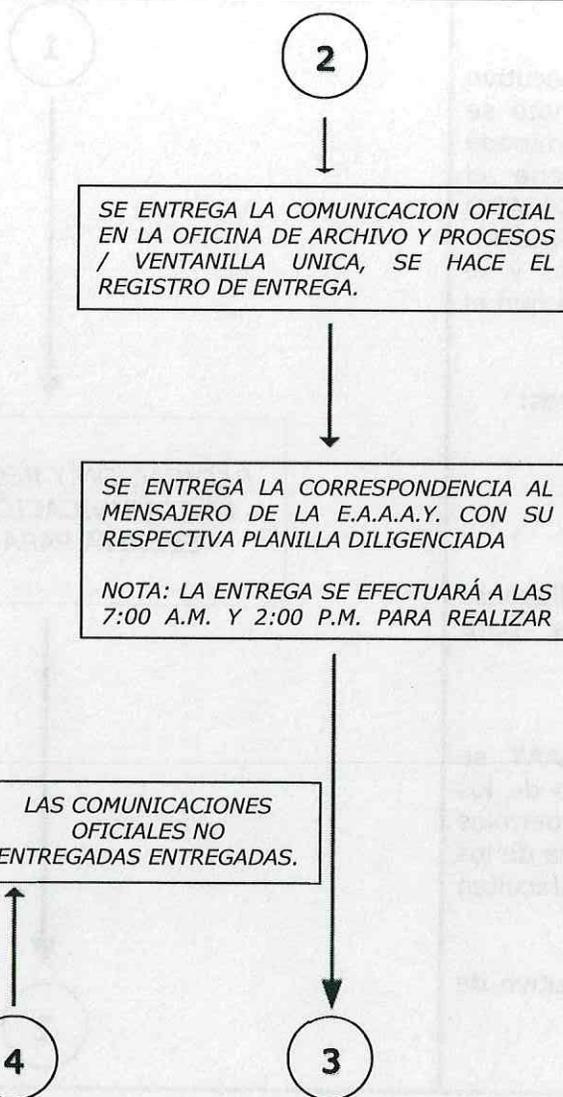


2. Después de firmada y radicada y Comunicación, cada funcionario la hará llegar a la Oficina de Archivo Correspondencia / VENTANILLA ÚNICA.

Las comunicaciones oficiales escritas que deban ser enviadas por intermedio de la empresa de Mensajería contratada deberán allegar en sobre de manila debidamente marcado según el formato 51.29.01.06 MEMBRETE PARA ROTULO SOBRES DE MANILA, con la comunicación respectiva y sin sellar. Los envíos que no cumplan con estos requisitos serán devueltos a la unidad productora.

El Profesional y/o Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos, o quien se delegue; será el encargado(a) de oficializar el trámite de las comunicaciones oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal.

Nota. Las comunicaciones de cada dirección se entregarán diariamente al mensajero; mediante la planilla 51.29.01.03 CONTROL ENTREGA DE COMUNICACIONES A LA O.A.P. a las 8.00 am y a las 2:30 pm. Los documentos con edad superior a 48 horas no deberán ser radicados, de tal manera que en evento; se anulará el radicado y se actualizará éste y la fecha.



Profesional y/o Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos, funcionario de Ventanilla Única o a quien se delegue

51.29.01.06
Rotulo Para Sobres de Manila

51.29.01.03
Control Entrega de Comunicaciones a la O.A.P.



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

PRODUCCION, RADICACIÓN, ALISTAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LAS
COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS



Fecha de Elaboración
2014-12-16

Fecha Ultima Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento
Código: 51.29.01
Versión 06

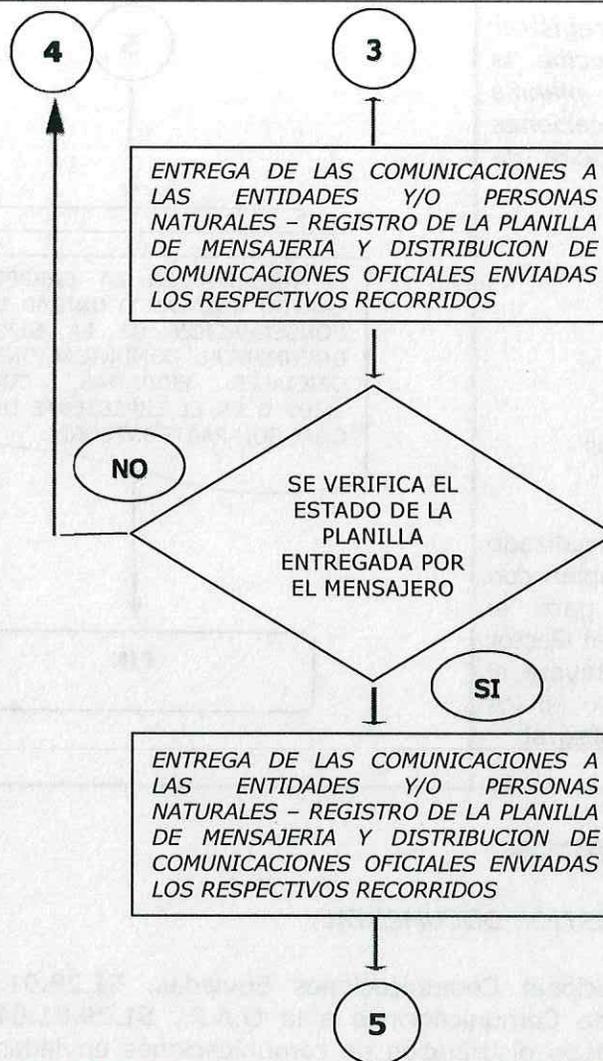
El funcionario responsable de la VENTANILLA ÚNICA, se encargará de organizar y entregar las comunicaciones y otros envíos al mensajero con el formato 51.29.01.04 CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES ENVIADAS en 2 horarios diarios ordinarios así: 8:00 am y 2:30 pm.

El mensajero entregará en la empresa/usuario destinatario y solicitará la firma y sellos correspondientes de recibido a satisfacción sobre la copia de la comunicación oficial y registro de Mensajería y distribución, el cual devolverá diariamente a la Oficina de Archivo y Procesos al funcionario responsable.

Para los envíos a través de mensajería externa especializada, el funcionario de ésta deberá hacer entrega en ventanilla Única las devoluciones con sus "Guías" de envió y certificado del motivo que la ocasiona.

NOTA 1. Las comunicaciones oficiales que no se entregaron durante la jornada, se relacionaran en la planilla del día siguiente para efectuar la entrega.

NOTA 2. El Mensajero al entregar las comunicaciones, dejará evidencia del recibido en la parte superior derecha del documento, sin alterar el contenido de la misma.



Mensajero y/o
Empresa de
Mensajería
Especializada

Planilla
51.29.01.04
Distribución de
Comunicaciones
Oficiales
Enviadas

Profesional,
Técnico de la
Oficina de
Archivo y
Procesos,
Encargado de la
Ventalla Única o
a quien se
delegue.

51.29.01.07
Entrega de
documentos
contractuales a
la O.A.P



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.009.755-4

PRODUCCION, RADICACIÓN, ALISTAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LAS
COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

Fecha de Elaboración
2014-12-16

Fecha Ultima Modificación
2021-11-04

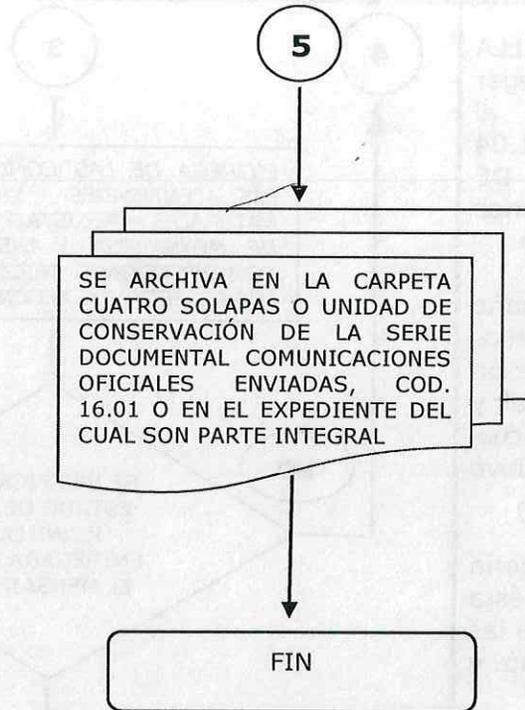
Tipo de Documento:
Procedimiento
Código: 51.29.01
Versión 06



NOTA 3. Para constancia se deben registrar los datos de la persona quien recibe la comunicación oficial en la planilla 51.29.02.04 Distribución de Comunicaciones Oficiales Enviadas, la cual contiene la siguiente información.

- Radicado
- Fecha del oficio
- Destino y Destinatario
- Fecha de Entrega
- Nombre de la Persona que recibe
- Cedula de Ciudadanía
- No. Folios, Documentos y/o Anexos
- Firma y Hora

Concluida la formalidad del proceso realizado por el mensajero; se revisa que cumplan con todos los requisitos establecidos para el efecto. Luego deberán ser indizadas al Gestor Documental QFDOCUMENT, y se archivara el medio físico en la serie documental o en los expedientes de los que asean parte integral.



Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos, Encargado de la Ventalla Única o a quien se delegue.

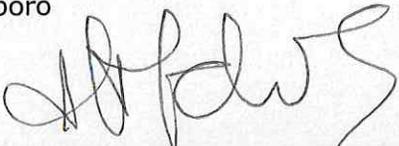
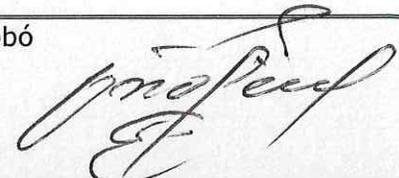
Archivo de Gestión de la Oficina de Archivo y Procesos
51.29.01.05 Consolidado distribución de comunicaciones enviadas

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
- NORMA DE ICONTEC Y APA
- 51.29.01.01 Membrete Institucional Comunicaciones Enviadas, 51.29.01.02 Radicado comunicaciones oficiales Enviadas, 51.29.01.03 Control Entrega de Comunicaciones a la O.A.P., 51.29.01.04 Control distribución de comunicaciones oficiales enviadas, 51.29.01.05 Consolidado distribución de comunicaciones enviadas, 51.29.01.06 Membrete rótulos sobre de manila, 51.29.01.07 Entrega de documentos contractuales a la O.A.P.

	PRODUCCION, RADICACIÓN, ALISTAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			
	Fecha de Elaboración 2014-12-16	Fecha Ultima Modificación 2021-11-04		Tipo de Documento: Procedimiento
				Código: 51.29.01
				Versión 06

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
NIDIA ESPERANZA ALVAREZ-MARIÑO Líder del Proceso	ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA Representante por la Dirección	JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA Gerente EAAAY EICE ESP

5 BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN:

<i>Versión</i>	<i>Fecha de Aprobación</i>	<i>Ítem Modificado</i>	<i>Motivo</i>	<i>Aprobado por:</i>
01	2008-09-28	Todos	Aprobación Inicial	Gerente.
02	2009-11-20	1, 2 y 11	Aprobación Inicial	Gerente.
03	2010-11-10	2,3,6,7,8,10,11,13,14.	Actualización consecutivo formatos	Gerente
04	2011-04-07	Todos	Actualización Logo y Separar los Procedimientos de la Oficina de Archivo y Procesos	Gerente
05	2014-12-16	1. 3	Actualización de formatos	Representante Legal
06	2021-11-04	Todos	Actualización de formatos y ajuste al procedimiento.	Comité de Gestión y Desempeño

Elaboró: JOSE IGNACIO CALIXTO NOSSA / TÉCNICO OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS



COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS



Fecha de Elaboración
2011-04-07

Fecha Última Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.01.01

Versión 06

ES DE SU INTERÉS.... FAVOR LEER

ITEM	CODIGO	DEPENDENCIA	JUSTIFICACION
01	800	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL	ACUERDO 0057 DE 1996 / DECRETOS 021 Y 026 DE 1997 Y ACUERDO 09 DE 2010 DIRECTIVA No. 010 DE DICIEMBRE 22 DE 2011
02		JUNTA DIRECTIVA	
03	810	GERENCIA (Despacho)	
04	811	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	
05	812	UNIDAD DE PLANEACION	
06	813	UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
07	814	OFICINA DE COMUNICACIONES (Prensa)	
08	820	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Despacho)	
09	821	OFICINA DE CONTABILIDAD	
10	822	OFICINA DE TESORERIA	
11	823	OFICINA DE PRESUPUESTO	
12	824	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
13	825	OFICINA DE ALMACEN	
14	826	OFICINA DE SISTEMAS	
15	827	OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS	
16	830	DIRECCION COMERCIAL (Despacho)	
17	831	OFICINA DE P.Q.R.	
18	832	OFICINA DE CARTERA	
19	833	OFICINA DE FACTURACION Y CRITICA	
20	840	DIRECCION TECNICA (Despacho)	
21	841	UNIDAD DE ACUEDUCTO	
22	842	UNIDAD DE ALCANTARILLADO	
23	843	UNIDAD AMBIENTAL	
24	844	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE	
25	845	OFICINA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	
26	846	OFICINA DE PROYECTOS	
27	847	OFICINA DE CATASTRO	
28	848	LABORATORIO DE MEDIDORES DE AGUA	
29	850	DIRECCION DE ASEO (Despacho)	
30	851	OFICINA DE OPRACIONES Y MANTENIMIENTO	
31	852	UNIDAD DE RELLENO SANITARIO	

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P. NT. 844.000.755-4</p>	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2021-11-04		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.01.01
			Versión 06	

COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

Son documentos escritos utilizados para informar, consultar y responder enviando información documentada en cualquiera de los medios de producción a otras entidades, usuarios y/o terceros, sobre asuntos específicos relacionados con las actividades de competencia y del giro normal de la explotación de la actividad económica de la EAAAY EICE ESP

Todas las comunicaciones oficiales escritas producidas para ser enviadas desde y por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal deben ser radicadas en la Ventanilla Única de la oficina de Archivo y Procesos; para seleccionarlas, clasificadas y organizadas para definir el protocolo de envío: Mensajero Institucional o Empresa especializada de correo.

La facultad de la producción y expedición de las comunicaciones oficiales escritas enviadas corresponde: al Gerente, a los directores, a los jefes de Unidades y Oficinas de la Empresa de acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, a los que en la responsabilidad de su investidura administrativa se ha delegado o asignado de conformidad con el cumplimiento de sus funciones.

Las comunicaciones oficiales escritas producidas en soporte papel, se elaborarán dos originales en el formato con el membrete que se ha institucionalizado para el efecto, con las márgenes protocolizadas y con letra VERDABNA de tamaño entre 10 y 12. Esto cuando el destinatario es uno y solo uno. Una vez el mensajero o empresa especializada haya efectuado la entrega de la comunicación, el original con la formalidad de la entrega (nombre completo y firma de quien recibe; número de cedula; fecha y hora) o reporte prueba de entrega y/o devolución; esta deberá retornar a la Oficina de Archivo y Procesos para dar continuidad al procedimiento según sea el asunto y/o expediente, o para archivar en la carpeta de la Serie Documental.

En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elabora la comunicación oficial con la pauta anteriormente expuesta; produciéndose tantos originales como destinatarios se propongan en la comunicación escrita. El primer documento físico será entregado al *DESTINATARIO* principal (componente del encabezado). Los demás destinatarios propuestos deberán estar relacionados pormenorizadamente: Destinatario (s) secundarios (s) (nombres y apellidos) y destino (ciudad y dirección) en la parte inferior de la comunicación en la parte denominada *GESTION DOCUMENTAL* tal como se describe en el numeral del mismo nombre. Si uno de estos destinatarios secundarios es un funcionario de la E.A.A.A.Y. E.I.C.E. E.S.P. la oficina de Archivo y Procesos en observancia de la gestión documental de la comunicación escrita enviada, mediante la herramienta QF-DOCUMENT; digitalizará, indizará y direccionará al destinatario interno, la prueba de entrega se formalizará con el informe expedido por el mismo programa, surtido este procedimiento se entenderá como notificado.



COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS



Fecha de Elaboración
2011-04-07

Fecha Última Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.01.01

Versión 06

El consecutivo para la producción de las comunicaciones escritas enviadas estará a cargo de la Oficina de Archivo y Procesos, la cual llevara el control de la radicación de estas en su orden cronológico previo el diligenciamiento del formato 51.29.02.02 RADICADO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS, dispuesto y disponible en la siguiente ruta.

Aplicativo "RadicadosEAAAY" // 51.29.02.02 RADICADO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS.

Los funcionarios de cada Unidad Productora de la E.A.A.A.Y. a quienes se les ha delegado la participación en el proceso; al comenzar cada vigencia fiscal harán apertura de una carpeta cuatro solapas para archivar lo pertinente a la serie documental 16.01 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS que hará parte del archivo de gestión de la misma. Este procedimiento se realizará en concordancia al principio de Orden Original; cronológico y numérico y al final de cada vigencia se debe transferir a la Oficina de Archivo y Procesos mediante el formato 51.29.07.02 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS, previo diligenciamiento del formato 51.29.07.01 de INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL.

Nota: Estas comunicaciones deberán ser transferidas a la Oficina de Archivo y Procesos; en donde se revisarán, seleccionarán y/o eliminarán mediante acta, según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

Cuando el documento original está soportado con anexos en cualquier soporte (papel, CDs, memorias USB, discos duros, entre otros):

- *Si es para un solo destinatario;* se producirán dos originales de la comunicación oficial escrita y se genera solo una copia de los documentos que lo complementan (independientemente del número y el soporte), el proceso de distribución se realizara después de haberse efectuado el proceso de digitalización e indización de la comunicación oficial con todos sus componentes, mediante el software QF-DOCUMENT.

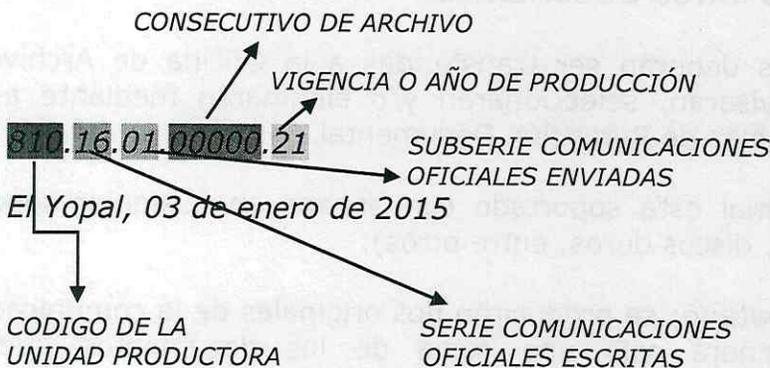
Una vez formalizada la distribución y entrega de la comunicación oficial escrita, con el QF-DOCUMENT se realiza el proceso de digitalización e indización del folio en donde se haya registrado el protocolo de recepción de los documentos (datos de quien recibió la comunicación) y mediante el parámetro de MODIFICAR del mismo, para dejar esta imagen en su posición (imagen uno). La copia simple, si hace parte de un expediente formalmente constituido; deberá ser remitida al área en donde este está siendo administrado, mediante el formato 51.29.04.04 DISTRIBUCION INTERNA DE COMUNICACIONES, de no ser así, reposará en la carpeta de la serie documental para verificación del consecutivo y la organización de la serie documental de la Oficina de Archivo y Procesos.

	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2021-11-04		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.01.01
			Versión 06	

- Si es para varios destinatarios; se producirán tantos originales como destinatarios haya y el productor analizará y determinará la conveniencia de adjuntar a todos los soportes o anexos que complementan la comunicación oficial escrita. En caso de la no conveniencia, frente al nombre y dirección del destinatario se hará la anotación "Sin Anexos".

LAS PARTES DE UNA COMUNICACIÓN EXTERNA

1. **CONSECUTIVO INTERNO ÁREA:** En la parte superior de la hoja se inicia con cero o una interlineas de espacio, seguido se escribe el código de archivo, el cual está constituido por: el código de la Unidad u Oficina productora (810), el código de la serie documental COMUNICACIONES OFICIALES ESCRITAS (16), el código de sub-serie documental COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS (01), a continuación se escribe el consecutivo del radicado de cinco dígitos (00000) que se tomara de la carpeta 51.29.02.02 RADICADO COMUNICACIONES ENVIADAS dispuesta para el efecto por la Oficina de Archivo y Procesos dispuesta en todos los equipos, por último se escribirán los dos dígitos finales correspondientes al año o vigencia de producción del documento (21). Ejemplo:



2. **CIUDAD Y FECHA:** A una o dos interlineas se escribe el nombre de la ciudad o municipio de origen, donde se genera el documento, después de coma (,) se relaciona la fecha de trámite de la comunicación. Se escribe en el siguiente orden: día (número), mes (letras) y año (números).

3. **DESTINATARIO:** A dos o tres interlineas se escribe el nombre del destinatario e inicia con la palabra Señor, Señora, Doctor, Doctora, Ingeniero, Ingeniera, Arquitecto, Arquitecta, Capitán, Capitana, Secretario, Secretaria; seguido a una interlinea se escribe el nombre y apellido del destinatario en mayúscula sostenida (SIN UTILIZAR NEGRILLA), posteriormente a un interlineado y con mayúscula inicial el nombre completo del cargo y nombre de la empresa, a continuación el correo electrónico y/o número del teléfono celular, a continuación la dirección completa (calle o carrera, transversal o diagonal, numero de nomenclatura) y se concluye a un interlineado con el nombre de la ciudad de destino de la



COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS



Fecha de Elaboración
2011-04-07

Fecha Última Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.01.01

Versión 06

comunicación (aplica para la misma ciudad de producción, para nuestro caso Yopal), con mayúscula inicial.

4. **REFERENCIA:** A dos interlineas se comienza con la palabra Referencia, en mayúscula sostenida. Se utiliza para:

- Cuando la comunicación oficial enviada es respuesta a una comunicación recibida, se debe citar el radicado asignado por la Unidad de Archivo y Procesos, con el objetivo de registrarlo en el sistema Qfdocument y establecer mecanismos de control sobre las respuestas realizadas por los funcionarios de la Empresa, este es requisito para el trámite del procedimiento respectivo.
- Cuando la comunicación enviada está relacionada con un expediente contractual o de un convenio, deberá citar el número del contrato en seis dígitos así: cuatro dígitos que corresponden al consecutivo de producción y los dos últimos dígitos del año de producción, separados por un punto.
- Cuando se presentan los dos casos anteriores, de igual manera deberá citarse los datos tanto de la comunicación escrita como del expediente; según los parámetros estipulados en los dos ítem anteriores, anotando primero la información que identifica numéricamente el expediente y a continuación la de la misma manera identifica la comunicación escrita.

4. **ASUNTO:** A una o dos interlineas se comienza con la palabra Asunto en mayúscula sostenida y corresponde al tema de que trata el documento; se debe anotar de manera breve y concisa el tema resumido de la comunicación, máximo ocho palabras.

5. **TEXTO:** Es el contenido, que se inicia a dos, tres o cuatro interlineas de la línea de ASUNTO, en el margen Izquierdo. Ya que este constituye el mensaje, debe redactarse en forma clara, breve y cortés, con lenguaje técnico y en forma impersonal abordando preferiblemente un solo tema en cada comunicación.

Si la comunicación responde a una comunicación recibida con solicitud compuesta, la comunicación enviada abordará cada una de las respuestas en el orden estricto de lo solicitado. Para la documentación de la misma deberán intervenir los funcionarios de las áreas especializadas que estén comprometidas liderada por el profesional de la dependencia de mayor participación, por jerarquía o por delegación.

Nota: la brevedad sugerida para las respuestas o solicitudes, no implica sacrificar la extensión real y necesaria para que los expuestos y el argumento sean concisos y claros. La diligencia de las comunicaciones escritas deberá enmarcarse en las premisas de celeridad, prudencia y efectividad.

6. **DESPEDIDA:** A dos interlineas de la última línea del texto se escribe la despedida, cuyo párrafo está compuesto de una palabra o frase de cortesía que se

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P. NIT. 844.930.735-4</p>	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2021-11-04		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.01.01
			Versión 06	

ubica a dos renglones de la línea final del texto, contra el margen izquierdo seguido de coma. Por ejemplo: atentamente, cordialmente, agradezco su atención, en espera de su pronta respuesta, etc.

7. **REMITENTE:** Se ubica de cuatro a seis interlineas por debajo de la despedida, al margen izquierdo, anotando el nombre y apellido del remitente con mayúsculas sostenidas sin negrilla y debajo el nombre completo del cargo o función. La firma se coloca sobre el nombre mecanografiado.

8. **VISTO BUENO:** A dos tabulaciones de la firma del funcionario responsable de la comunicación, se escribe la sigla Vo.Bo. (Visto Bueno). Debe escribirse el nombre y apellido de la persona que da el visto bueno al documento y a una interlinea el cargo o función. El visto bueno solo lo dará el Jefe Inmediato del área productora, los Directores y el Gerente.

9. **ANEXOS:** A dos Interlineas del cargo o función se escribe la palabra "Anexos" (sin abreviar) la primera con mayúscula (sin negrilla) con letra verdana tamaño 8, seguida de dos puntos (:). Deben citarse la cantidad de anexos y la descripción de cada uno. Ejemplo:

- Anexo: tres (03) folios y dos (02) CDs
- Anexo: tres (03) folios
- Anexo: diez (10) folios

10. **TRANSCRIBIÓ:** A dos interlineas de ANEXOS, se escribe la palabra "Transcribió" (sin abreviar) la primera con mayúscula con letra verdana tamaño 8, seguida de dos puntos (:) se debe escribir el nombre y apellido de persona que transcribe el documento seguido el cargo o función. La primera con mayúscula con tipo de letra Verdana tamaño 8.

11. **ELABORÓ:** A Una interlineas del TRANSCRIBIÓ, se escribe la palabra "Elaboró" (sin abreviar) la primera con mayúscula, seguida de dos puntos (:). A continuación debe escribirse el nombre y apellido de persona que proyectó el documento seguido el cargo o función. La primera con mayúscula con letra Verdana tamaño 8.

12. **REVISÓ / APROBÓ:** A Una interlineas de la firma del funcionario que ELABORÓ, se escribe la palabra "Revisó / Aprobó" (sin abreviar) la primera con mayúscula con letra Verdana tamaño 8, seguida de dos puntos (:). Debe escribirse el nombre y apellido de la persona que revisó y aprobó el documento seguido el cargo o función. La primera mayúscula con letra Verdana tamaño 8.

13. **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Con el objetivo de identificar el trámite y destinatarios de la comunicación oficial, a dos interlineas de terminar las firmas, se escribe la palabra "GESTIÓN DOCUMENTAL" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). A una interlinea se escribe la palabra "Original" seguida de dos puntos (:) se



COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS



Fecha de Elaboración
2011-04-07

Fecha Última Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.01.01

Versión 06

escribe "Destinatario Principal, a una interlinea se escribe Copia 1; Copia 2; Copia 3, (sin abreviar) se relacionan tantas copias como destinatarios hayan, seguida de dos puntos (:), nombre (s) y apellido (s) del destinatario (s) y a continuación la dirección completa (calle o carrera, transversal o diagonal, el número de nomenclatura y la ciudad de destino.

Nota 1. En este literal se escribe el número de copias (originales) que se requieran entregar de la comunicación oficial con base en el número de destinatarios secundarios o adicionales, relacionando de último la copia que reposará en la carpeta de la Serie Documental que reposa en la Oficina de Archivo y Procesos.

Nota 2: Cuando la comunicación contenga más de una hoja: La segunda se inicia en la parte superior al margen izquierdo con el código de producción (810.16.01.00000.21) seguido 'por a un espacio por el signo (/) y aun espacio el nombre y apellido de la persona a quien va dirigido con mayúscula inicial (Dr. Alejandro Ordoñez Maldonado.) y hacia el margen derecho al borde de la margen se escribirá la numeración de la hoja que corresponda (Hoja 2 de X). Tipo de letra VERDANA cursiva tamaño 8. Ejemplo:

810.16.01.00000.21 / Dr. Alejandro Ordoñez Maldonado.

Hoja 2 de X

	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS		
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2021-11-04	

CÓDIGO DE LA UNIDAD PRODUCTORA
CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL
CÓDIGO DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL

810.16.01.00000.21 → **VIGENCIA**
 → **CODIGO DE ARCHIVO**

Yopal, 01 de enero de 2021

Señora
 CLAUDIA MARCELA VERGARA
 Instructora SENA
 Correo Electrónico E-Mail
 Carrera 19 No. 38.46
 Yopal

Referencia: Radicado ventanilla EAAAY EICE ESP No. 0337.10

Asunto: Permiso Actividades Académicas

Cordial saludo,

De manera atenta me permito informar que después de evaluada su solicitud para desarrollar actividades académicas dentro de la etapa lectiva de la Técnica en Organización de Archivos Jornada Nocturna, se le autoriza el ingreso al archivo central de la Empresa en los siguientes términos:

1. La Empresa facilitara los espacios y herramientas requeridas para la práctica en las áreas que sean necesarias de acuerdo con los objetivos de la Unidad de Archivo y Procesos, así mismo permitirá el ingreso a las instalaciones bajo la coordinación del Profesional de la Oficina o quien este delegue.
2. La Empresa deja expresa constancia que la actividad a desarrollar por éste no constituye relación laboral en atención a que no es remunerada, la realiza por su propia cuenta y riesgo, de manera independiente, y cuyos costos serán asumidos por los estudiantes.

Agradezco la atención prestada a la presente.

Cordialmente,

JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA
 GERENTE EAAAY EICE ESP

ANEXOS: Tres (3 Folios)

Elaboró / Transcribió: José Ignacio Calixto Nossa / Técnico Archivo y Procesos
 Revisó / Aprobó: Nidia Esperanza Álvarez Mariño / Profesional Oficina de Archivo y Procesos

GESTION DOCUMENTAL:
 ORIGINAL: Destinatario
 COPIA 1: Gobernación de Casanare – Carrera 20 No. 8-02
 COPIA 2: Archivo Serie Documental

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT. 844 000 735-4</p>	ROTULO SOBRES DE MAILA			
	Fecha de Elaboración 2014-12-16	Fecha Última Modificación 2021-11-04		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.01.06
			Versión 06	

<p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.A.A.A.Y. E.I.C.E. E.S.P.</p> <p>Carrera 19 No. 21-34 Tel. 632 2728 ext. 131</p> <p>Señores AUTOMOTORES LLANO GRANDE S.A</p> <p>Carrera 20 No. 30 – 41 YOPAL CASANARE Tel. 6320341</p>	
CONTIENE: COMUNICACIÓN No 01070.15	** No. DE FOLIOS: DOS (02)

NOTA: En el espacio en que se hace referencia al número de folios, en este se debe hacer relación numérica de la totalidad del componente del envío. De esta manera si la comunicación está constituida por tres (03) folios y el número de anexos son diez (10) y cuatro CD; entonces la descripción en el rotulo será:

**** No. DE FOLIOS: TRECE (13) FOLIOS Y 04 CDs**



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.090.755-4

VERIFICACIÓN, RADICADO, TRÁMITE Y RESPUESTA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS;
EN MEDIO PAPEL O EXPORTADAS DEL CORREO ELECTRONICO.

Fecha de Elaboración
2014-12-16

Fecha Ultima Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento

Código: 51.29.02

Versión 06



1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN, RADICADO, TRÁMITE Y RESPUESTA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS; EN MEDIO PAPEL O EXPORTADAS DEL CORREO ELECTRONICO.

RESPÓNSABLE: Profesional Oficina de Archivo y Procesos

OBJETIVO: Recepción, radicación y distribución de todo tipo de comunicación oficial recibida en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, a efecto de ejercer el control durante su manejo, tramite, respuesta y archivo.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para todas las Comunicaciones Recibidas que se reciban de forma física en soporte papel y/o en forma electrónica E-Mail o correo Institucional; desde su recepción, radicación, registro, indización y direccionamiento mediante el QF-DOCUMENT, hasta su entrega al destinatario correspondiente, expediente correspondiente, serie documental y el archivo de las planillas de control.

INSUMO: Comunicaciones Oficiales.

PRODUCTO: Comunicaciones Oficiales Recibidas.

USUARIOS: Ciudadanía, Organismos de Control y Vigilancia, Entidades Gubernamentales, funcionarios de la EAAAY.

TERMINOS Y DEFINICIONES: están contemplados en: Ley 594 de 2000, acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001 "por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"



VERIFICACIÓN, RADICADO, TRÁMITE Y RESPUESTA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS;
EN MEDIO PAPEL O EXPORTADAS DEL CORREO ELECTRONICO.



Fecha de Elaboración
2014-12-16

Fecha Ultima Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento

Código: 51.29.02

Versión 06

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>1. RADICACIÓN:</p> <p>1.1 MEDIO FISICO (papel). Las comunicaciones recibidas deberán radicarse en la VENTANILLA UNICA, ésta tiene a su cargo la administración numérica del registro formal de ingreso que se asignara en estricto orden de recepción de los documentos.</p> <p>1.2 CORREO ELECTRONICO: Las comunicaciones remitidas a la E.A.A.A.Y. por E-mail al correo aaaay@aaaay.gov.co y/o contactenos@aaaay.gov.co; si después del análisis de la importancia de la información transmitida o solicitada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SI es relevante, se imprime y se aplicará del procedimiento para el medio físico (papel). Además, se responderá por el mismo medio, informando el número de radicado, fecha y hora de la formalización del recibido de la comunicación escrita. Formato 51.29.02.03 		<p>Profesional, Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos y/o auxiliares delegados</p>	<p>Programa de Gestión Documental</p> <p>Formato 51.29.02.03 Notificación Radicados de Comunicaciones Recibidas E-mail</p>



VERIFICACIÓN, RADICADO, TRÁMITE Y RESPUESTA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS;
EN MEDIO PAPEL O EXPORTADAS DEL CORREO ELECTRONICO.



Fecha de Elaboración
2014-12-16

Fecha Última Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento

Código: 51.29.02

Versión 06

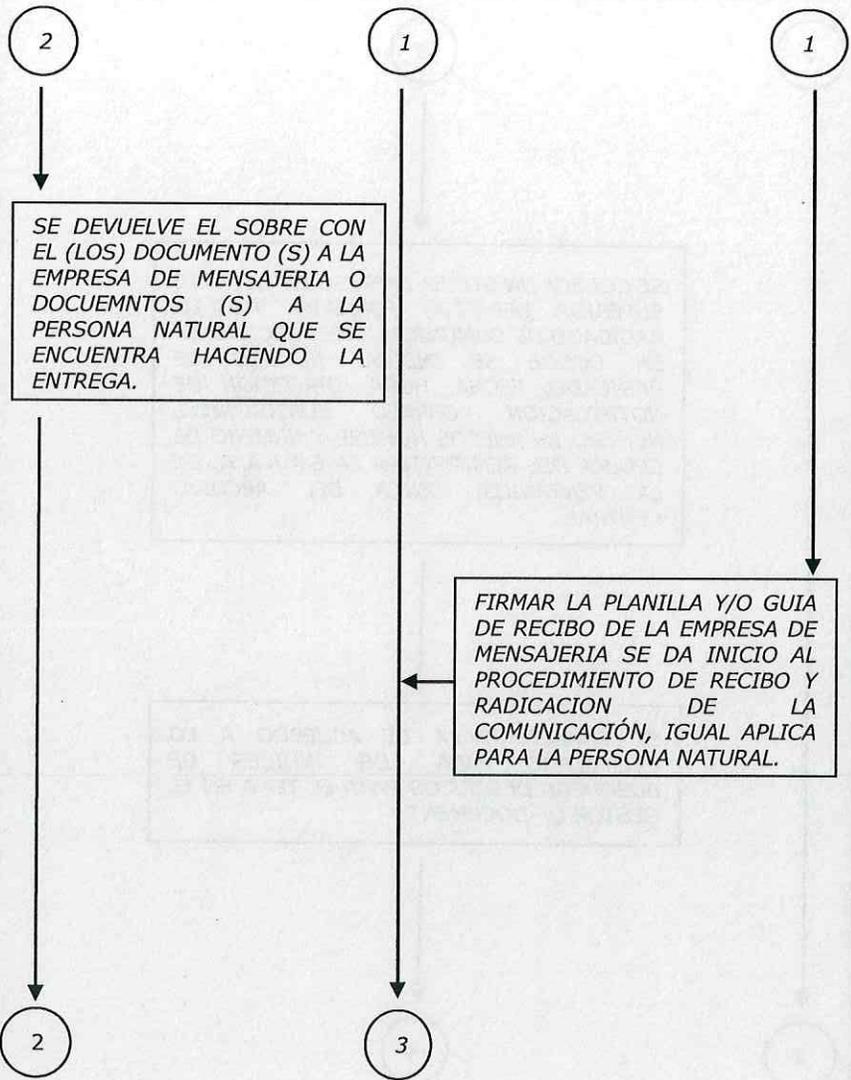
2. VERIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS:

➤ Los datos del remitente: nombre completo, número telefónico y correo electrónico. En caso que los datos no estén completos, sean incorrectos o ilegibles; no será recibida la comunicación oficial.

➤ Los datos del destinatario:
- Cuando se es el principal; de éste deberá aparecer el nombre del funcionario y/o cargo, o en su defecto carece de estos, la comunicación deberá estar dirigida a la E.A.A.A.Y.

➤ Los datos del destinatario:
- Cuando se es el principal; de éste deberá aparecer el nombre del funcionario y/o cargo, o en su defecto carece de estos, la comunicación deberá estar dirigida a la E.A.A.A.Y.

- Cuando se nos dirige la comunicación como destinatario secundario; deberá figurar al final del documento la identificación del funcionario o funcionarios, dependencia o dependencias asociadas al nombre de la E.A.A.A.Y. o solo el nombre de la empresa.



Profesional, Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos y/o auxiliares delegados

Programa de Gestión Documental

Guía de la Empresa de Mensajería Especializada



VERIFICACIÓN, RADICADO, TRÁMITE Y RESPUESTA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS;
EN MEDIO PAPEL O EXPORTADAS DEL CORREO ELECTRONICO.



Fecha de Elaboración
2014-12-16

Fecha Última Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento

Código: 51.29.02

Versión 06

3. DE LA RADICACIÓN:

- Para Empresas de Mensajería. Se debe firmar la planilla Y/o guía como prueba de recibo de la empresa de mensajería especializada que hace la entrega. (Registrando el número de guía y ciudad de origen, dejándola con cada paquete o sobre recibido, para permitir su identificación).

NOTA: En el momento de recibir paquetes tener precaución y presente el instructivo sobre medidas de seguridad en caso de terrorismo.

- Para Personas Naturales. Cuando el petionario o usuario allegue personalmente la comunicación se le entregará de inmediato su copia habiéndose imprimido con los datos propios de ésta: fecha, hora de recibido, número de radicado, dirección para notificación, correo electrónico, número telefónico, número de anexos, nombre y número de cédula del funcionario responsable en la Ventanilla Única que se reflejaran en el formato 51.29.02.01 *Rotulo de Comunicaciones Recibidas* y que deberá colocarse en el extremo

2

3

SE COLOCA UN STIKER IMPRESO EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA; FORMATO "ROTULO RADICADO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS" EN DONDE SE INDICA: NÚMERO DE RADICADO, FECHA, HORA, DIRECCION DE NOTIFICACION, CORREO ELECTRONICO, NUMERO DE ANEXOS NOMBRE Y NUMERO DE CEDULA DEL REMITENTE A LA E.A.A.A.Y., EN LA VENTANILLA UNICA DEL ARCHIVO CENTRAL.

SE CARACTERIZARÁ DE ACUERDO A LO ESTIPULADO PARA LOS INDICES DE BUSQUEDA DESCritos PARA EL TEMA EN EL GESTOR QF-DOCUMENT.

2

4

Programa de Gestión Documental

Profesional, Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos y/o auxiliares delegados

Formato 51.29.02.01 Rotulo de Comunicaciones Recibidas (Estiker)



VERIFICACIÓN, RADICADO, TRÁMITE Y RESPUESTA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS;
EN MEDIO PAPEL O EXPORTADAS DEL CORREO ELECTRONICO.



Fecha de Elaboración
2014-12-16

Fecha Ultima Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento

Código: 51.29.02

Versión 06

superior derecho de la primera hoja de documento compuesto o única hoja de documento simple.

4. Una vez recibida la comunicación se procederá a producir el formato 51.29.02.01 (Estiker) "Rotulo radicado de comunicaciones oficiales Recibidas", dispuesto en los Computadores de Ventanilla Única, cuya responsabilidad de uso diario estará a cargo del funcionario delegado en la Ventanilla Única. En esta se caracterizará la comunicación así: número de radicado, fecha AAAA-MM-DD, nombre del remitente radicador, (E-mail o persona natural o empresa de mensajería), entidad remitente, cedula o Nit, dependencia destinataria, funcionario destinatario y/o responsable del trámite y número de anexos.

Nota. Se adquirió modulo adicional en el Qf-Documents que permite parametrizar, producir e imprimir Estiker; en el que se plasmarán los datos determinados para la caracterización del remitente en procura de una eficaz y oportuna entrega de la respuesta.

2

4

- > NUMERO RADICADO
- > FECHA DE RECIBIDO AA-MM-DD
- > NOMBRE DE LA PERSONA REMITENTE
- > RADICADOR (E-MAIL O PERSONA NATURAL)
- > ENTIDAD REMITENTE
- > CEDULA O NIT
- > DEPENDENCIA DESTINATARIA
- > RESPONSABLE DEL TRAMITE
- > ANEXOS

HACIENDO USO DEL GESTOR DOCUMENTAL QF-DOCUMENT SE DIGITALIZA, INDIZA Y SE DIRECCIONA LA COMUNICACIÓN OFICIAL A: EL GERENTE (A); Y/O DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO; Y/O DIRECTOR (A) COMERCIAL; Y/O DIRECTOR (A) TECNICO (A); Y/O DIRECTOR (A) DE ASEO; Y/O ASESOR (A) JURIDICO (A), SEGÚN SEA LA COMPETENCIA DE LA RESPUESTA. CUANDO PARA ÉSTA SE HACE NECESARIO EL APOYO TECNICO O CONCEPTUAL DE UNA AREA ESPECIALIZADA Y DIFERENTE A LA COMPETENTE; EL GERENTE Y/O DIRECTORES LO SOLICITARAN POR EL MISMO MEDIO. EL PRODUCTO FINAL DEBERA QUEDAR DOCUMENTADO POR EL FUNCIONARIO DELEGADO PARA LIDERAR EL PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA.

2

4

Programa de
Gestión
Documental

51.29.01.03
Notificaciones
comunicaciones
recibidas E-
mail

Profesional,
Técnico de la
Oficina de
Archivo y
Procesos y/o
auxiliares
delegados

Formato
51.29.02.01
Rótulo
Radicado de
Comunicaciones
Recibidas

Fecha de Elaboración
2014-12-16

Fecha Última Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento

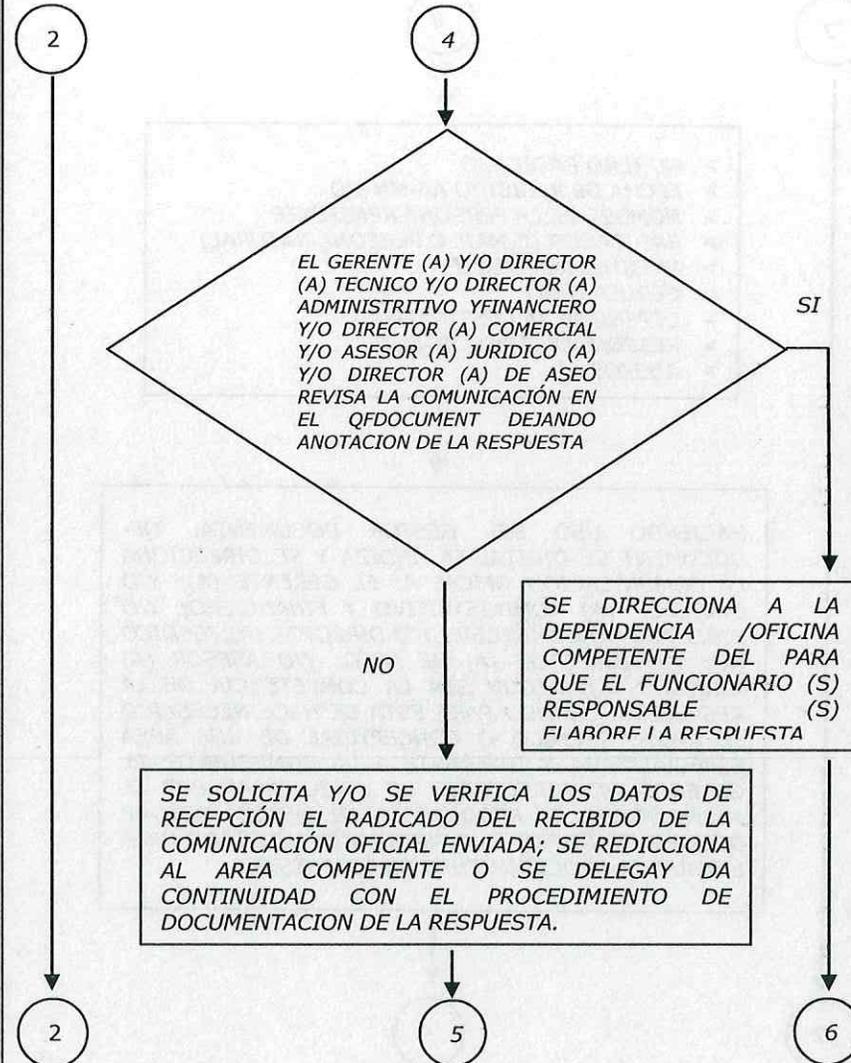
Código: 51.29.02

Versión 06

Se continúan la incorporación de evoluciones de la caracterización específica para el procedimiento.

5. Recibida la comunicación en Ventanilla Única, el funcionario responsable del procedimiento de la Oficina de Archivo y Procesos; debe digitalizar, indizar y direccionar en el gestor documental Qf-document las imágenes de los documentos en la serie 16.02 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS. Obedeciendo a una Directriz Institucional para este procedimiento, se direccionará desde la Ventanilla: Al Gerente, al Asesor Jurídico, y/o directores según la competencia, para la documentación de la respuesta a la comunicación recibida, y será liderada por la oficina destinataria con el apoyo de otras dependencias si así lo amerita.

Nota 1. Se tendrán en cuenta los lineamientos establecidos en el programa de gestión documental, para determinar los responsables de las respuestas de las comunicaciones oficiales, sin embargo, si se llega a direccionar erróneamente una



Profesional y/o Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos y quien se delegue

Programa de Gestión Documental

Reportes del Software Q-F document



VERIFICACIÓN, RADICADO, TRÁMITE Y RESPUESTA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS;
EN MEDIO PAPEL O EXPORTADAS DEL CORREO ELECTRONICO.



Fecha de Elaboración
2014-12-16

Fecha Ultima Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento

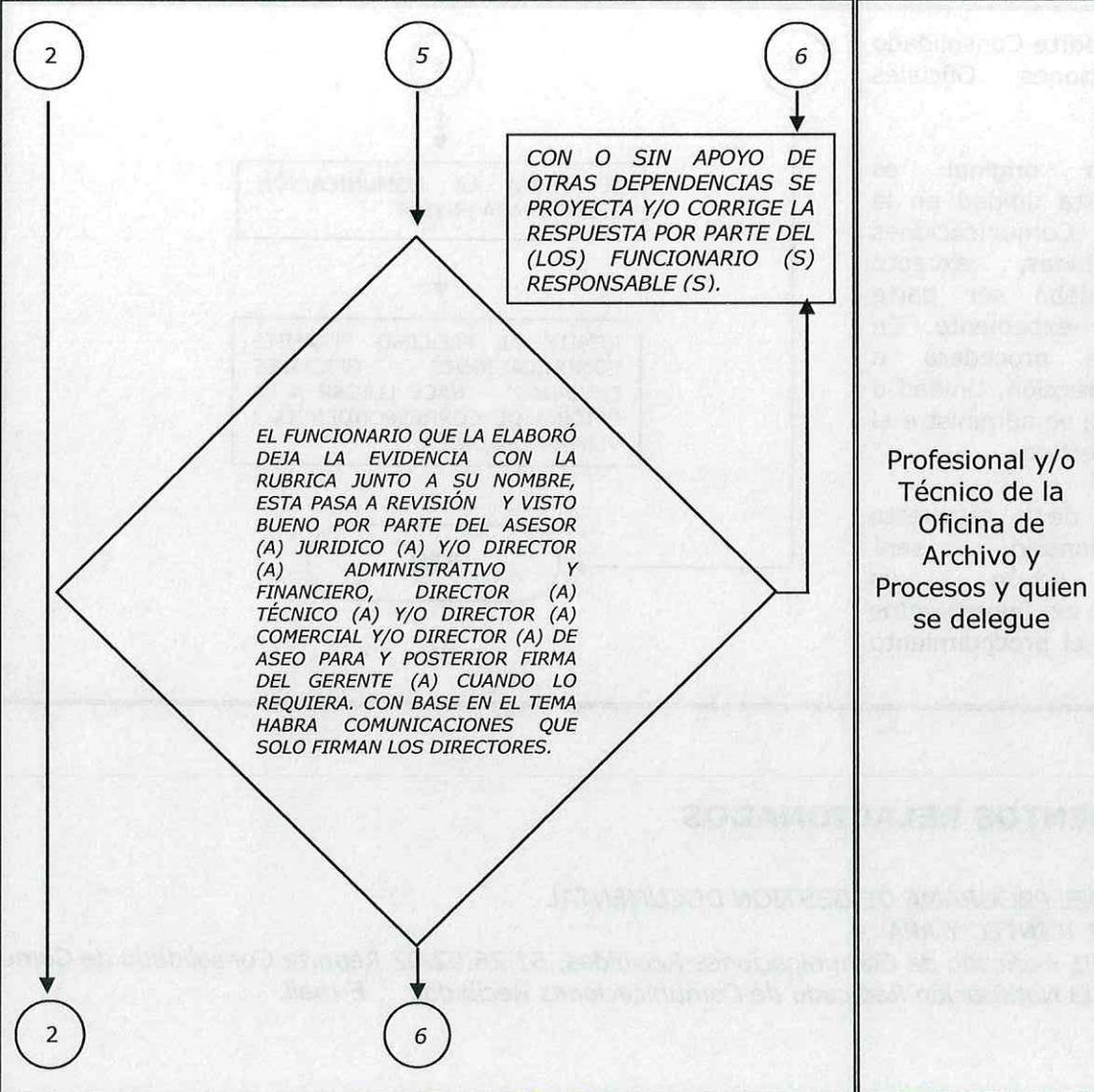
Código: 51.29.02

Versión 06

comunicación cuya competencia no corresponda a la dependencia, se hace la observación en el campo "ASUNTO" y se direcciona nuevamente al funcionario director para que replantee el responsable para la respuesta.

Nota 2. Los derechos de petición se radicarán como una comunicación oficial recibida, pero en el Qf-Documents se deberán indizar y direccionar a diario en tiempo real, así mismo se almacenarán las imágenes en la Serie Documental 16.02 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS. Al finalizar la jornada de recepción se deberá realizar un consolidado de radicados de cada una de las comunicaciones teniendo en cuenta la seguridad de la información, dicho consolidado quedará almacenado en la copia de seguridad dispuesta en el servidor.

El profesional y/o técnico de Oficina de Archivo y Procesos cotejarán que las comunicaciones recibidas y su direccionamiento haya sido correcto, y que deberán coincidir con los datos consolidados en el formato



Programa de
Gestión
Documental

Profesional y/o
Técnico de la
Oficina de
Archivo y
Procesos y quien
se delegue



VERIFICACIÓN, RADICADO, TRÁMITE Y RESPUESTA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS;
EN MEDIO PAPEL O EXPORTADAS DEL CORREO ELECTRONICO.



Fecha de Elaboración
2014-12-16

Fecha Ultima Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento

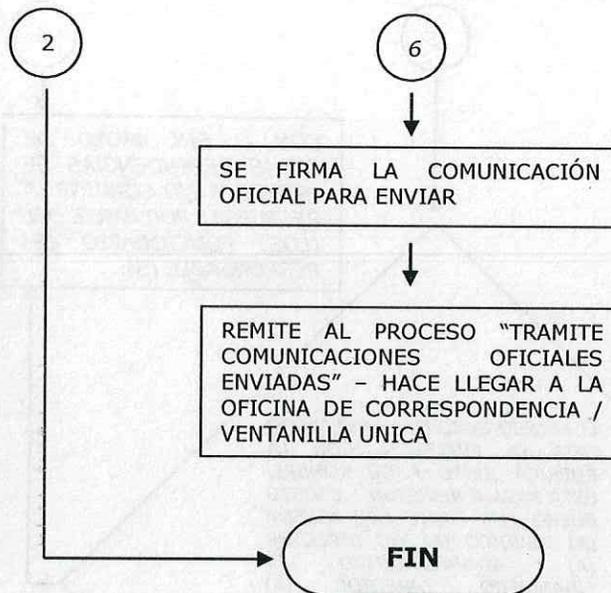
Código: 51.29.02

Versión 06

51.26.02.02 Reporte Consolidado de Comunicaciones Oficiales Recibidas.

El documento original es archivado en esta unidad en la Serie de Comunicaciones Oficiales Recibidas, excepto cuando éste deba ser parte integral de un expediente. En este caso se procederá a remitirlo a la Dirección, Unidad u Oficina en donde se administre el expediente respectivo.

Para el trámite de la respuesta cada funcionario será responsable según sus competencias y los lineamientos establecidos en el procedimiento 51.29.02



Profesional y/o Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos y quien se delegue

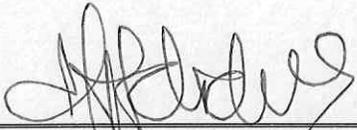
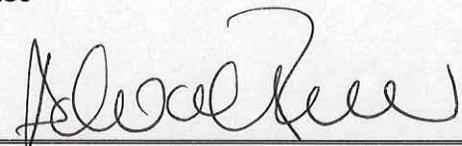
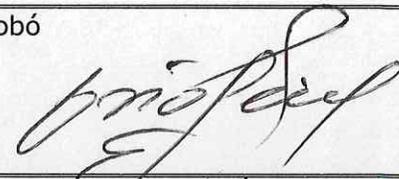
51.26.02.02 Reporte Consolidado de Comunicaciones Oficiales Recibidas.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
- NORMA DE ICINTEC Y APA
- 51.29.02.01 Radicado de Comunicaciones Recibidas, 51.26.02.02 Reporte Consolidado de Comunicaciones Oficiales Recibidas, 51.29.02.03 Notificación Radicado de Comunicaciones Recibidas E-mail.

	VERIFICACIÓN, RADICADO, TRÁMITE Y RESPUESTA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS; EN MEDIO PAPEL O EXPORTADAS DEL CORREO ELECTRONICO.			
	Fecha de Elaboración 2014-12-16	Fecha Última Modificación 2021-11-04	Tipo de Documento: Procedimiento	
			Código: 51.29.02	
			Versión 06	

5. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
NIDIA ESPERANZA ALVAREZ MARIÑO Líder del Proceso	ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA Representante por la Dirección	JAIRO BOSSUET PÉRREZ BARRERA Gerente EAAAY EICE ESP

5 BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN:

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2008-09-28	Todos	Aprobación Inicial	Gerente.
02	2009-11-20	1, 2 y 11	Aprobación Inicial	Gerente.
03	2010-11-10	2,3,6,7,8,10,11,13,14.	Actualización consecutivo formatos	Gerente
04	2011-04-07	Todos	Actualización Logo y Separar los Procedimientos de la Oficina de Archivo y Procesos	Gerente
05	2014-12-16	1. 3	Actualización del formato	Representante Legal
06	2021-11-04	Todos	Actualización de formatos y ajuste del procedimiento	Comité de Gestión y Desempeño

Elaboró: JOSE IGNACIO CALIXTO NOSSA // Técnico Oficina de Archivo y Procesos.

	ROTULO COMUNICACIONES RECIBIDAS			
	Fecha de Elaboración 2014-12-16	Fecha Última Modificación 2021-11-04		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
			Versión 06	

51.29.03.01 ROTULO COMUNICACIONES RECIBIDAS

EAAAY - EICE - ESP-. FECHA (AAAA/MM/DD)	
0000000000 (<i>No. Radicado</i>)	
Correspondencia. Recibida (<i>Nombre del Proceso</i>)	
SANDRAMESA (<i>funcionario De Ventanilla Única</i>)	
Dirección para notificación	
E-mail – Correo electrónico del remitente	
TELEFONO Celular del remitente	ANEXOS - NUMERO DE FOLIOS

Estiker generado en una impresora térmica "ZEBRA ZD420 y/o GK420t o afines de acuerdo a la evolución tecnológica, en un Estiker autoadhesivo de 2.5 cm por 10 cm color blanco.

NOTIFICACION RADICACION DE COMUNICACIONES E-MAIL

	NOTIFICACION RADICACION DE COMUNICACIONES RECIBIDAS E-MAIL		Tipo de Documento: Formato
			Código: 51.29.02.03
Fecha de elaboración: 2013-11-08	Fecha última actualización: 2021-11-04	Versión: 02	
OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS			
<p>De conformidad con el artículo 61 de la Ley 1437 de 2011, le informamos que la comunicación enviada por usted a la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, mediante este correo electrónico, fue asignada a los siguientes documentos: COMUNICACIÓN RECIBIDAS, radicada el 20/06/2018 a las 00:00 con el Número 201820XXXX.</p> <p>Esta dirección electrónica es utilizada solamente para envío de información, por lo tanto, sus consultas no podrán ser atendidas. Si tiene alguna inquietud adicional o desea respondernos, lo invitamos a que ingrese nuevamente a nuestra opción de contáctenos de nuestra página web http://www.eaaay.gov.co, al mail aaaay@aaaay.gov.co o llámenos a los teléfonos (8) 634 5001 – (8) 634 2636 – línea de atención al cliente 116.</p>			
FAVOR NO RESPONDA ESTE CORREO			
¿Vas a imprimir una hoja innecesariamente? ¡Piensa cuántos árboles dejan de existir por esa hoja de papel!			
<p>NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: La información contenida en esta transmisión puede contener información confidencial, protegida legalmente o de propiedad de la EAAAY EICE ESP. La información debe ser recibida por un destinatario o entidad específica o para otras personas autorizadas para recibirla. Si usted no es el destinatario de esta información, pero por error la recibe, por favor borre inmediatamente el correo electrónico junto con la información contenida en éste y todas las copias de su sistema, destruyan cualquier copia en papel que se tenga de la información y notifique de tal hecho al remitente. Si Usted no es el destinatario, no está autorizado para que directa o indirectamente use, destruya, imprima o copie la totalidad ó parte de este mensaje. El hecho de que reciba la información sin ser su destinatario, no es una renuncia a los privilegios de confidencialidad que pueda tener la información. La EAAAY no asumirá responsabilidad ni obligación legal alguna por cualquier información incorrecta o alterada contenida en este mensaje.</p>			



RADICACIÓN, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS



Fecha de Elaboración:
2011-09-28

Fecha Última Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento
Código: 51.29.03
Versión: 06

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RADICACION, ELABORACION Y TRAMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

RESPONSABLE: Profesional Oficina de archivo y Procesos

OBJETIVO: Recepción, radicación y distribución de todo tipo de comunicación oficial interna en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, a efecto de ejercer el control durante su manejo, tramite, respuesta y archivo.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para todas las Comunicaciones Internas que se administren de forma física en soporte papel y/o en forma electrónica E-Mail o cualquier otro medio institucionalizado; desde su recepción, radicación y registro hasta su entrega al destinatario correspondiente, expediente correspondiente, serie documental y el archivo de las planillas de control.

PROVEEDORES: Funcionarios de la EAAAY.

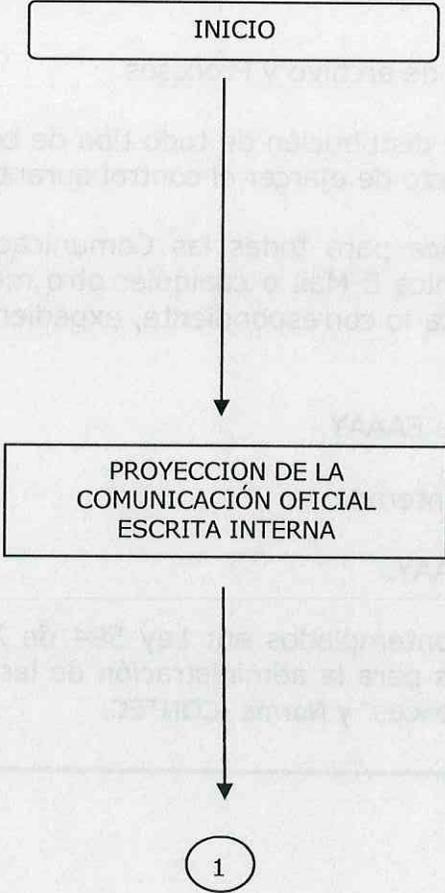
PRODUCTO: Comunicación Oficial Interna.

USUARIOS: Funcionarios de la EAAAY.

TERMINOS Y DEFINICIONES: Contemplados en: Ley 594 de 2000, acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001 "por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas" y Norma ICONTEC.

	RADICACIÓN, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS			
	Fecha de Elaboración: 2011-09-28	Fecha Última Modificación: 2021-11-04	Tipo de Documento: Procedimiento	
			Código: 51.29.03	
			Versión: 06	

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>1. El funcionario responsable de la producción de la comunicación interna, debe tener presente los lineamientos establecidos en el programa de gestión documental en relación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consecutivo y área productora ➤ Ciudad y Fecha ➤ Destinatario ➤ Referencia ➤ Asunto ➤ Saludo ➤ Texto ➤ Despedida ➤ Remitente ➤ Visto Bueno ➤ Anexo ➤ Transcriptor ➤ Elaboró ➤ Revisó / Aprobó ➤ Gestión Documental <p>2. Se toma el radicado que a la fecha corresponda, por parte del funcionario responsable de elaborar la comunicación oficial interna, diligenciando índices del aplicativo "RADICADOS EAAAY" en la serie RADICADO COMUNICACIONES</p>	 <pre> graph TD A[INICIO] --> B[PROYECCION DE LA COMUNICACIÓN OFICIAL ESCRITA INTERNA] B --> C((1)) </pre>	<p>Funcionario Responsable de Elaborar la Comunicación Oficial Interna</p>	<p>Programa de gestión documental PGD</p> <p>51.29.03.01 Membrete Comunicaciones Oficiales Internas</p>



RADICACIÓN, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS



Fecha de Elaboración:
2011-09-28

Fecha Última Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento
Código: 51.29.03
Versión: 06

OFICIALES INTERNAS ubicado en el servidor y con acceso directo en todos los computadores institucionales:

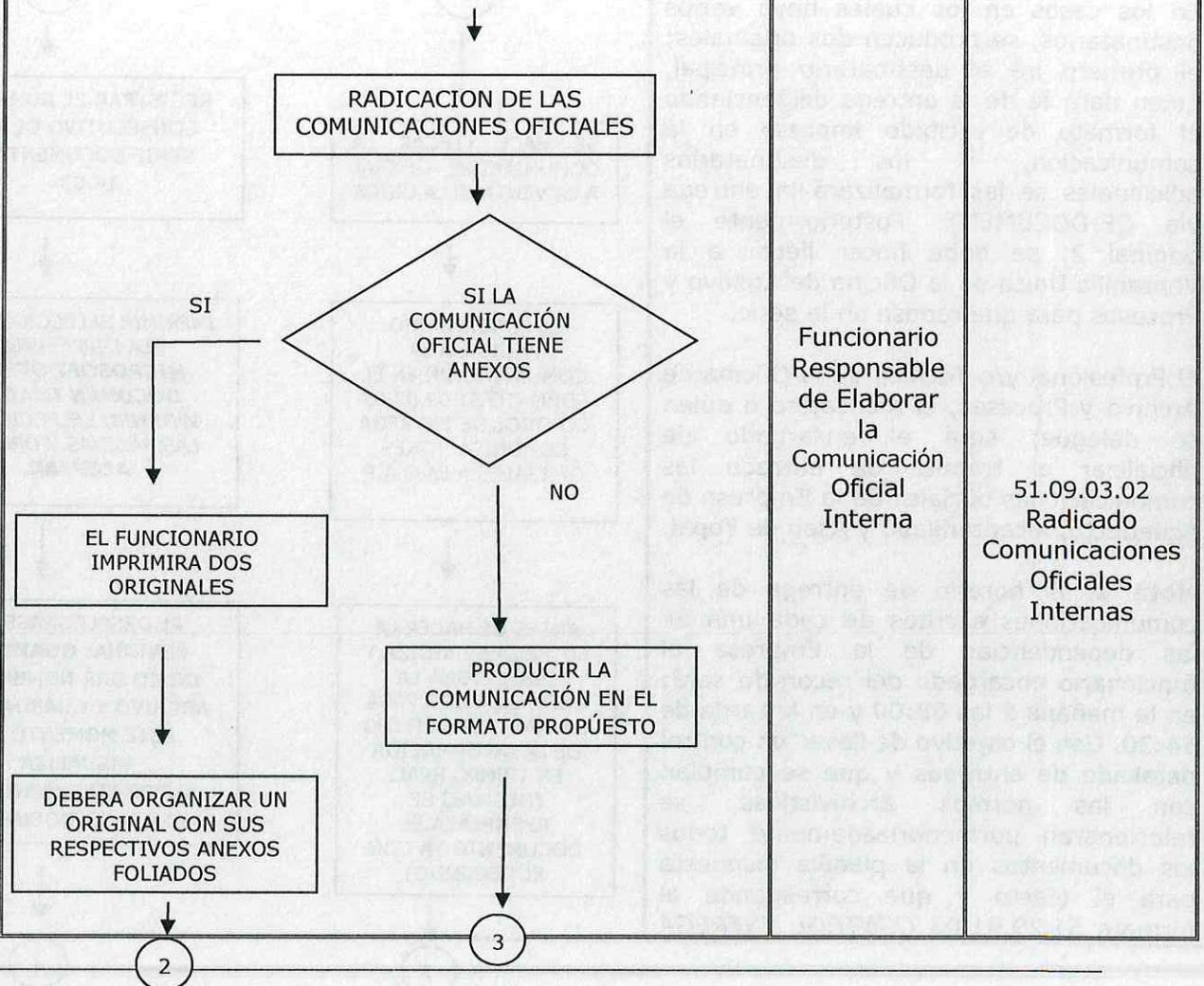
La información que contiene el formato en el aplicativo es la siguiente:

- Radicado
- Fecha
- Nombre del destinatario
- Dependencia destinataria
- Asunto
- Dependencia solicitante
- Nombre del funcionario solicitante
- Anexos

Cada año se deberá iniciar con un consecutivo de radicación desde el Numero 00001.

A diario es función de Oficina de Archivo y Procesos disponer el medio para acceder al Radicado de comunicaciones oficiales internas 51.26.03.02 el cual se integra en el aplicativo "Radicados EAAAY" con acceso directo ubicado en el escritorio de todos los PC institucionales, para la solicitud del número consecutivo por parte del gerente, directores, unidades y oficinas que tengan la facultad de producir las comunicaciones escritas.

3. Si la comunicación oficial interna tiene anexos, se deben relacionar y foliar en la



Funcionario Responsable de Elaborar la Comunicación Oficial Interna

51.09.03.02 Radicado Comunicaciones Oficiales Internas

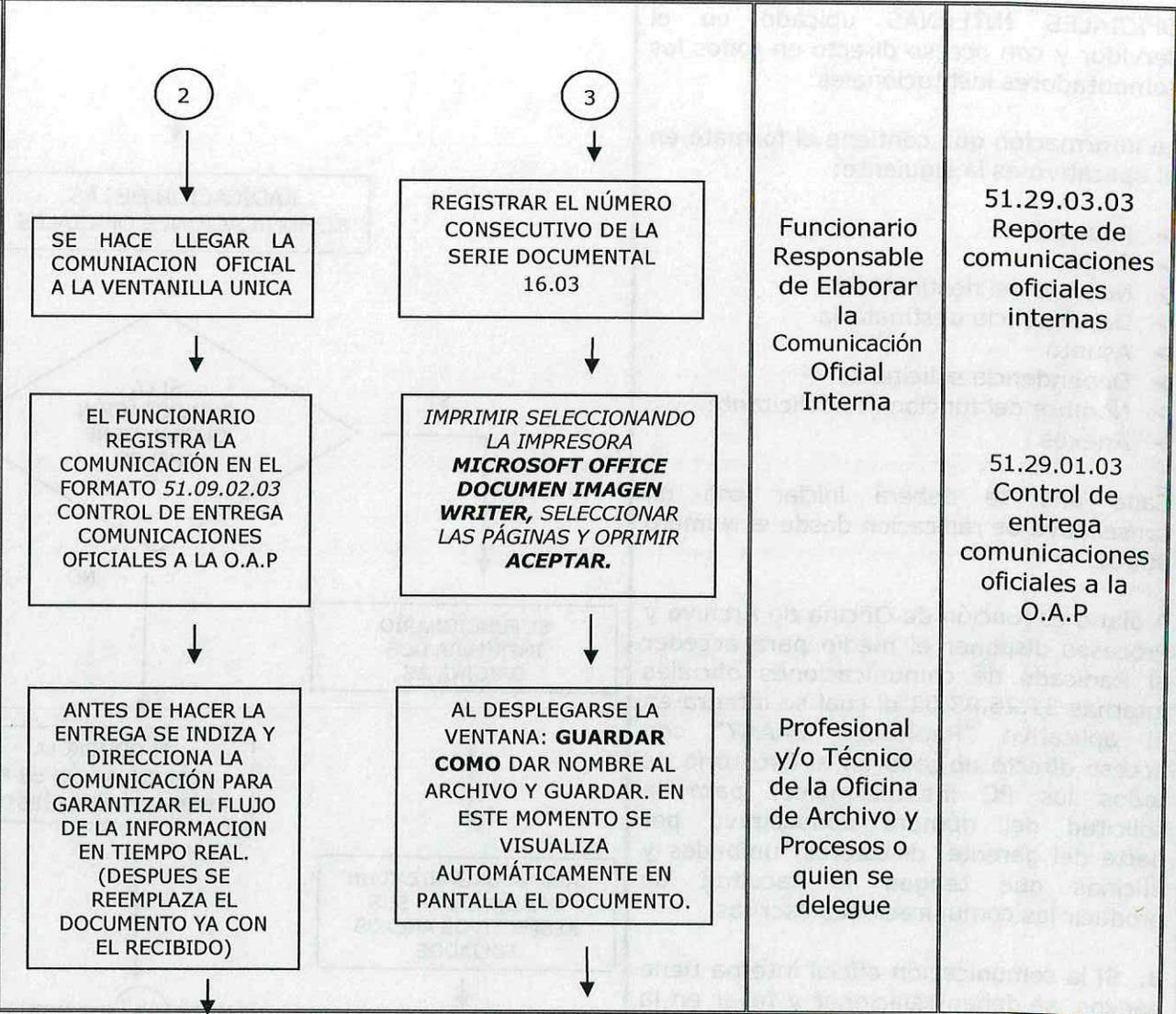
	RADICACIÓN, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS			
	Fecha de Elaboración: 2011-09-28	Fecha Última Modificación: 2021-11-04		
	Tipo de Documento: Procedimiento			
	Código: 51.29.03			
			Versión: 06	

parte inferior con lápiz mina negra, además se anexarán solo al original.

En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se producen dos originales; el primero irá al destinatario principal, quien dará fe de la entrega diligenciando el formato de recibido impreso en la comunicación, y los destinatarios adicionales se les formalizará la entrega vía QF-DOCUMENT. Posteriormente el original 2, se debe hacer llegar a la Ventanilla Única de la Oficina de Archivo y Procesos para que repose en la serie.

El Profesional y/o Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos, el mensajero o quien se delegue; será el encargado de oficializar el trámite de entrega las comunicaciones oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal.

Nota 1. El horario de entrega de las comunicaciones escritas de cada una de las dependencias de la Empresa al funcionario encargado del recorrido será: en la mañana a las 08:00 y en la tarde de 14:30. Con el objetivo de llevar un control detallado de entregas y que se cumplan con las normas archivísticas, se relacionaran pormenorizadamente todos los documentos en la planilla dispuesta para el efecto y que corresponde al formato 51.29.01.03 *CONTROL ENTREGA*





RADICACIÓN, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS



Fecha de Elaboración:
2011-09-28

Fecha Última Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento
Código: 51.29.03
Versión: 06

DE COMUNICACIONES A LA O.A.P.

Nota 2: Si los anexos hacen parte de documentos que están previamente indizados en el sistema Qf-document no se hace necesario que a la copia se le anexen los duplicados.

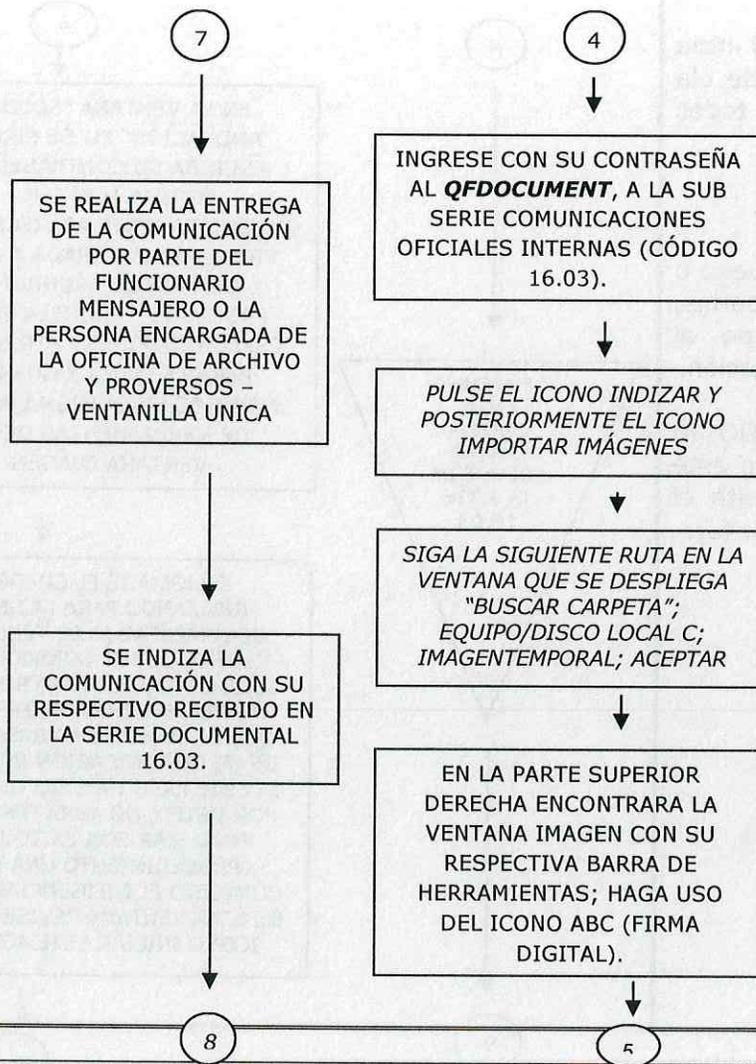
El profesional, técnico y/o persona encargada en la Oficina de archivo y Procesos - Ventanilla Única, indizará y direccionará la comunicación oficial a todos los destinatarios.

Se tomará el recibido al destinatario principal en uno de los originales, este retemplará en imagen lo indizado con los anexos y se direccionará a los demás destinatarios.

Nota 3. Cabe resaltar que la entrega de las comunicaciones también se realizará mediante el Qf-Document tendrá valor probatorio.

Finalizado el proceso se archiva en la carpeta de la serie documental 16.03 Comunicaciones Oficiales Internas.

4. Para las comunicaciones oficiales internas que no tengan anexos se debe seguir los pasos indicados para las comunicaciones electrónicas vía



Funcionario Responsable de Elaborar la Comunicación Oficial Interna

51.29.03.04 Distribución Interna de Comunicaciones
Imagen indizada en el Qfdocument

Profesional y/o Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos o quien se delegue



RADICACIÓN, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS



Fecha de Elaboración:
2011-09-28

Fecha Última Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento
Código: 51.29.03
Versión: 06

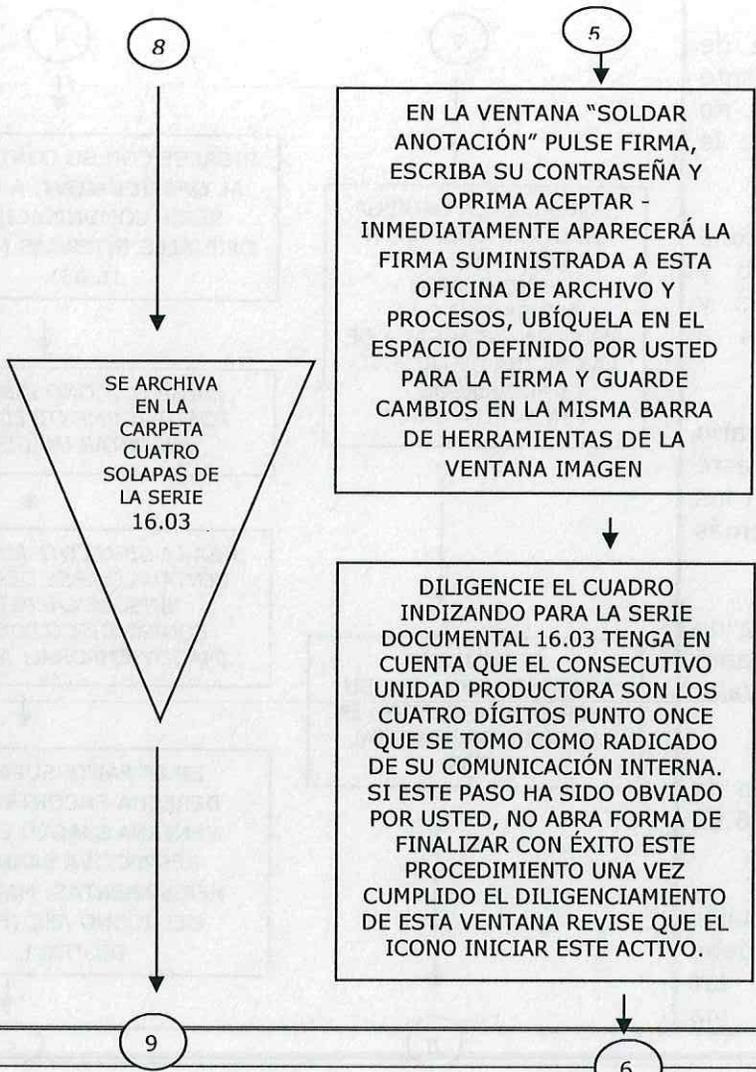
impresora virtual.

Con la firma del contrato No. 0252.20 inicia en mes de octubre de 2021 la era de ola producción digital y electrónica en todos sus componentes.

CASO ESPECIAL

Si su documento requiere de visto bueno o firma de verificación de otros usuarios, diréccionelo cuando haya terminado el proceso de elaboración de la comunicación.

Al recibirlo este usuario, por FLUJO lo revisara y firmara. Una vez agotado este paso el funcionario productor consulta el radicado y lo direcciona al destinatario (s).



Funcionario Responsable de Elaborar la Comunicación Oficial Interna

Profesional y/o Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos o quien se delegue

Comunicación Oficial archivada en la serie 16.03

51.29.03.05 Reporte Consolidado distribución interna de comunicaciones



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.900.755-4

RADICACIÓN, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

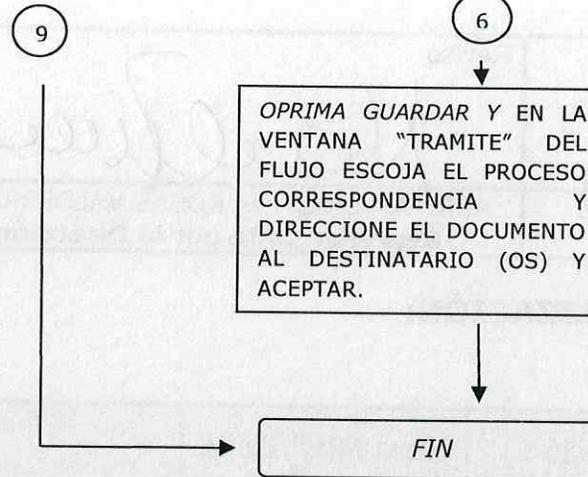


Fecha de Elaboración:
2011-09-28

Fecha Última Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento
Código: 51.29.03
Versión: 06

NOTA 1: Para el control de las comunicaciones en medio físico la Oficina de Archivo y Procesos, será la encargada de la reprografía, si algún caso lo amerita.

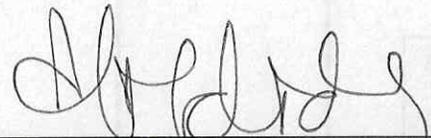
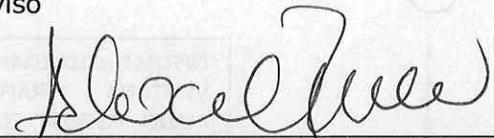


3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ACUERDO 060 DE 2001
- NORMA DE ICONTEC Y APA
- 51.29.03.01 Membrete Comunicaciones Oficiales Internas, 51.09.03.02 Radicado Comunicaciones Oficiales Internas, 51.29.03.03 Reporte de comunicaciones oficiales internas, 51.29.03.04 Distribución Interna de Comunicaciones, 51.29.03.05 Reporte Consolidado distribución interna de comunicaciones.

	RADICACIÓN, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS			
	Fecha de Elaboración: 2011-09-28	Fecha Última Modificación: 2021-11-04		Tipo de Documento: Procedimiento
				Código: 51.29.03
				Versión: 06

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
NIDIA ESPERANZA ALVAREZ MARIÑO Líder del Proceso	ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA Representante por la Dirección	JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA Gerente EAAAY EICE

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN:

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2008-09-28	Todos	Aprobación Inicial	Gerente.
02	2009-11-20	1, 2 y 11	Aprobación Inicial	Gerente.
03	2010-11-10	2,3,6,7,8,10,11,13, 14.	Actualización consecutivo formatos	Gerente
04	2011-04-07	Todos	Actualización Logo y Separar los Procedimientos de la Oficina de Archivo y Procesos	Gerente
05	2012-12-16	1. 3	Actualización de formatos	Representante Legal
06	2021-11-04	Todos	Actualizaciones directrices, codificación formatos y ajuste de todo el procedimiento	Comité de Gestión y Desempeño

Elaboró: JOSE IGNACIO CALIXTO NOSSA / Técnico Oficina de Archivo y Procesos



COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS



Fecha de Elaboración
2011-04-07

Fecha Última Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.03.01

Versión 05

ES DE SU INTERÉS.... FAVOR LEER

ITEM	CODIGO	DEPENDENCIA	JUSTIFICACION
01	800	<i>EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL</i>	ACUERDO 0057 DE 1996 / DECRETOS 021 Y 026 DE 1997 Y ACUERDO 09 DE 2010
02	801	JUNTA DIRECTIVA	
03	810	<i>GERENCIA(Despacho)</i>	DIRECTIVA No. 010 DE DICIEMBRE 22 DE 2011
04	811	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	
05	812	UNIDAD DE PLANEACION	
06	813	UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
07	814	OFICINA DE COMUNICACIONES (<i>Prensa</i>)	
08	820	<i>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA(Despacho)</i>	
09	821	OFICINA DE CONTABILIDAD	
10	822	OFICINA DE TESORERIA	
11	823	OFICINA DE PRESUPUESTO	
12	824	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
13	825	OFICINA DE ALMACEN	
14	826	OFICINA DE SISTEMAS	
15	827	OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS	
16	830	<i>DIRECCION COMERCIAL(Despacho)</i>	
17	831	OFICINA DE P.Q.R.	
18	832	OFICINA DE CARTERA	
19	833	OFICINA DE FACTURACION Y CRITICA	
20	840	<i>DIRECCION TECNICA(Despacho)</i>	
21	841	UNIDAD DE ACUEDUCTO	
22	842	UNIDAD DE ALCANTARILLADO	
23	843	UNIDAD AMBIENTAL	
24	844	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE	
25	845	OFICINA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	
26	846	OFICINA DE PROYECTOS	
27	847	OFICINA DE CATASTRO	
28	848	LABORATORIO DE MEDIDORES DE AGUA	
29	850	<i>DIRECCION DE ASEO(Despacho)</i>	
30	851	OFICINA DE OPRACIONES Y MANTENIMIENTO	
31	852	UNIDAD DE RELLENO SANITARIO	

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P. NIT: 844.000.735-4</p>	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2021-11-04		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.03.01
			Versión 05	

COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

Son documentos escritos de carácter interno, utilizados para comunicación formal de delegación actividades, información, sugerencias al interior de cada Dirección y Unidad o entre las oficinas de la E.A.A.A.Y. encaminados a fortalecer los procesos documentados institucionales.

Las comunicaciones oficiales producidas en soporte papel, se elaborarán dos originales en el papel membretado que se ha institucionalizado para el efecto.

En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elabora la comunicación con la pauta anterior, el documento físico será entregado al destinatario principal. Para los demás propuestos, en la oficina de Archivo y Procesos en observancia de la gestión documental de la comunicación interna, mediante la herramienta QF-DOCUMENT; indizará y direccionará a cada uno de los destinatarios propuestos, la prueba de entrega se formalizará con el informe expedido por el mismo programa, surtido este procedimiento se entenderá como notificados los destinatarios.

El consecutivo para la producción de las comunicaciones internas estará a cargo de la Oficina de Archivo y Procesos, la cual llevará el control de la radicación de las comunicaciones escritas internas en su orden cronológico previo el diligenciamiento del formato RADICADO COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS, dispuesto y disponible en la siguiente ruta.

Aplicativo web "**RadicadosEAAAY**" // DOCUMENTOS // 51.29.04.02. RADICADO COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

Los funcionarios de cada Unidad Productora de la E.A.A.A.Y. a quienes se les ha delegado la participación en el proceso; al comenzar cada vigencia fiscal harán apertura de una carpeta cuatro solapas para archivar lo pertinente a la serie documental 16.03 COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS que hará parte de su archivo de gestión de la misma. Este proceso se realizará en orden cronológico y al final de cada vigencia se debe transferir a la Oficina de Archivo y Procesos mediante el formato TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS, previo diligenciamiento del formato de INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL.

Nota: Estas comunicaciones deberán ser transferidas a la Oficina de Archivo y Procesos; en donde se revisarán, seleccionarán y/o eliminarán mediante acta, según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

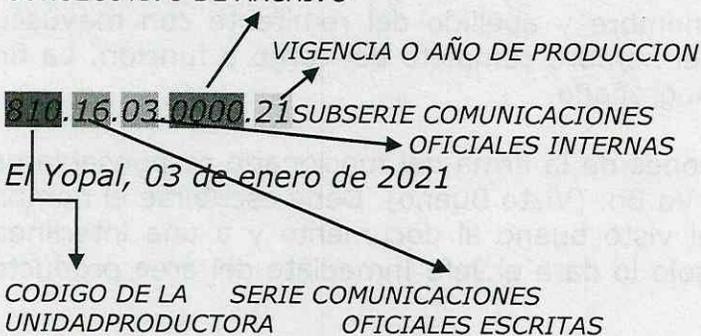
El documento original acompañado de los anexos y soportes se remitirá al destinatario; después de haberse efectuado los procesos de indización y direccionamiento mediante el software QF-DOCUMENT a los destinatarios principales y secundarios, si los hay. La copia simple, reposará en la carpeta de la serie documental para verificación del consecutivo y la organización de la serie

documental de la Oficina de Archivo y Procesos. Si el asunto u objeto de la comunicación habiendo realizado el recorrido de entrega de las comunicaciones escritas internas, la copia simple con el recibido, deberá ser indizada con el QFDOCUMENT y / o modificada si presentaba anexos. Posteriormente se archiva en la carpeta cuatro solapas identificadas con la serie y hará parte integral del archivo de gestión de la Empresa.

LAS PARTES DE UNA COMUNICACIÓN INTERNA

1. **CONSECUTIVO INTERNO ÁREA:** En la parte superior de la hoja se inicia con cero o una interlineas de espacio, seguido se escribe el código de archivo, el cual está constituido por: el código de la unidad productora (10), el código de la serie documental COMUNICACIONES OFICIALES ESCRITAS (16), el código de subserie documental comunicaciones oficiales internas (03), a continuación se escribe el consecutivo del radicado (00000) que se tomara de la carpeta dispuesta para el efecto por la Oficina de Correspondencia disponible en todos los equipos, y por último se escribirán los dos dígitos finales corresponde al año o vigencia de producción del documento (21). Ejemplo:

CONSECUTIVO DE ARCHIVO



2. **CIUDAD Y FECHA:** A una o dos interlineas se escribe el nombre de la ciudad o municipio de origen, donde se produce el documento y la fecha de trámite de la comunicación; esta se escribe en el siguiente orden: día (número), mes (letras) y año (números).

3. **DESTINATARIO:** A dos o tres interlineas se escribe el nombre del destinatario e inicia con el título Doctor(a), Ingeniero(a), Señor(a), seguido a una interlinea escribe los nombre y apellidos del destinatario en mayúscula sostenida sin negrilla; posteriormente a una interlinea y en mayúscula inicial el nombre completo del cargo, posteriormente a una interlinea escribe el nombre de la Empresa y termina a un interlineado con el nombre de la ciudad con mayúscula inicial. Para nuestro caso Yopal.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P. NIT 844.000.755-4</p>	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2021-11-04		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.03.01
			Versión 05	

4. **REFERENCIA:** A dos interlineas se comienza con la palabra Referencia, en mayúscula sostenida, se utiliza cuando la comunicación oficial es respuesta a un oficio, se debe citar el radicado asignado por la Unidad de Archivo y Procesos, con el objetivo de registrarlo en el sistema Qf-Documents y establecer mecanismos de control sobre las respuestas realizadas por los funcionarios de la Empresa, este es requisito para el trámite del procedimiento respectivo.

5. **ASUNTO:** A dos interlineas se comienza con la palabra Asunto en mayúscula sostenida y corresponde al tema de que trata el documento; se debe anotar de manera breve y concisa el resumen de la comunicación, máximo ocho palabras.

6. **TEXTO:** Es el contenido, que se inicia a dos, tres o cuatro interlineas de la línea de ASUNTO, en el margen Izquierdo. Ya que éste constituye el mensaje, debe redactarse en forma clara, breve y cortés, abordando un solo tema en cada comunicación.

7. **DESPEDIDA:** A dos interlineas de la última línea del texto se escribe la despedida, cuyo párrafo está compuesto de una palabra o frase de cortesía que se ubica a dos renglones de la línea final del texto, contra el margen izquierdo seguido de coma. Por ejemplo: atentamente, cordialmente, agradezco su atención, en espera de su pronta respuesta, etc.

8. **REMITENTE:** Se ubica de cuatro a seis interlineas por debajo de la despedida, al margen izquierdo, anotando el nombre y apellido del remitente con mayúsculas sostenidas sin negrilla y debajo el nombre completo del cargo o función. La firma se coloca sobre el nombre mecanografiado.

9. **VISTO BUENO:** A dos tabulaciones de la firma del funcionario responsable de la comunicación, se escribe la sigla Vo.Bo. (Visto Bueno). Debe escribirse el nombre y apellido de la persona que da el visto bueno al documento y a una interlinea el cargo o función. El visto bueno solo lo dará el Jefe Inmediato del área productora, los Directores y el Gerente.

10. **ANEXO:** A dos Interlineas del cargo o función se escribe la palabra "Anexo" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Deben citarse la cantidad de anexos y la descripción de cada uno. Ejemplo:

- Anexo: tres (03) folios y dos (02) CDs
- Anexo: tres (03) folios
- Anexo: diez (10) folios

11. **TRANSCRIPTOR:** A dos interlineas del ANEXO, se escribe la palabra "Transcriptor" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Debe escribirse el nombre y apellido de persona que transcribió el documento seguido el cargo o función. Tipo de letra VERDANA tamaño 7.



COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS



Fecha de Elaboración
2011-04-07

Fecha Última Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.03.01

Versión 05

12. **ELABORÓ:** A Una interlineas del TRANSCRIPTOR, se escribe la palabra "Elaboró" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Debe escribirse el nombre y apellido de persona que proyectó el documento seguido el cargo o función.

13. **REVISÓ / APROBÓ:** A Una interlineas de la firma del funcionario que ELABORÓ, se escribe la palabra "Revisó / Aprobó" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Debe escribirse el nombre y apellido de la persona que revisó y aprobó el documento seguido el cargo o función.

14. **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Con el objetivo de identificar el trámite y destinatarios de la comunicación oficial, a dos interlineas de terminar las firmas, se escribe la palabra "GESTIÓN DOCUMENTAL" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). A una interlinea se escribe la palabra "Original" e indicando el nombre, apellido y cargo de la persona destinataria del documento, a una interlinea se escribe Copia 1 (sin abreviar), seguida de dos puntos (:), con el texto Archivo Serie Documental.

NOTA 1. En este literal se escribe el número de copias que se requieran entregar de la comunicación oficial con base en el número de destinatarios secundarios, relacionando de último la copia que reposará en la carpeta de la Serie Documental que reposa en la Oficina de Archivo y Procesos.

NOTA 2: Cuando la comunicación contenga más de una hoja: La segunda se inicia en la parte superior al margen izquierdo con el código de producción (810.16.03.00000.21) seguido por un espacio por el signo (/) y aun espacio el nombre y apellido de la persona a quien va dirigido con mayúscula inicial (Dra. Sonia A. Ramírez.) y hacia el margen derecho al borde de la margen se escribirá la numeración de la hoja que corresponda (Hoja 2 de X). Tipo de letra VERDANA cursiva tamaño 8. Ejemplo:

810.16.03.0000.21 / Dra. Sonia Amparo Ramírez.

Hoja 2 de X

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P. NIT. 944.000.735-4</p>	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Ultima Modificación 2021-11-04		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.03.01
			Versión 05	

CÓDIGO DE LA UNIDAD PRODUCTORA
CÓDIGO DE LA SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL
 810.16.03.00000.21 → **VIGENCIA**
 → **CODIGO DE ARCHIVO**

Yopal, 03 de enero de 2011

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P. NIT. 944.000.735-4</p>	
FECHA _____	HORA _____
DEPENDENCIA _____	
FIRMA _____	

Ingeniera
SONIA AMPARO RAMIREZ
 Profesional Almacén
 Yopal

Referencia: MODIFICACION AL INVENTARIO 2020

Asunto: DEVOLUCION DE EQUIPOS DE OFICINA

Cordial saludo.

Habiéndose agotado la vida útil estimada extendida por los mantenimientos realizados al estabilizador identificado con la placa No. 0131 y de la impresora H.P identificada con la placa No. 0141, asignados a la esta unidad administrativa; mediante este hago devolución definitiva para que se surtan los tramites de la modificación al inventario asignado a la Oficina de archivo y Procesos.

Agradezco la atención prestada a la presente misiva.

Atentamente,

NIDIA ESPERANZA ALVAREZ MARIÑO
 Profesional Oficina de Archivo y Procesos

Anexo: Tres (03) Folios

Transcriptor: José Ignacio Calixto Nossa / Técnico Archivo y Procesos
 Elaboró: José Ignacio Calixto Nossa / Técnico Archivo y Procesos

GESTION DOCUMENTAL:
 Original: Destinatario
 Copia 1: Director Administrativo y Financiero
 Copia 2: Archivo Serie Documental



CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS



Fecha de Elaboración:
2008-10-15

Fecha Ultima Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento
Código: 51.29.04
Versión: 06

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE: Profesional oficina de archivo y Procesos

OBJETIVO: Facilitar el acceso al acervo documental que reposa en el archivo central.

ALCANCE: El procedimiento comprende desde la formalización de la solicitud de los documentos o expediente a la Oficina de Archivo debidamente soportada, que deberá encaminarse a la documentación de solicitudes de los clientes internos y externo, así como de los Entes Fiscalizadores y de Control. Concluirá con el retorno de lo solicitado al sitio original. (Estante, caja, carpeta-Expediente)

INSUMO: Solicitud de documentos para consulta y reprografía.

PROVEEDORES: Ciudadanía, Organismos de Control y Vigilancia y funcionarios de la EAAAY.

PRODUCTO: Préstamo de documentos que reposa en el archivo central

USUARIOS: Ciudadanía, Organismos de Control y Vigilancia y funcionarios de la EAAAY.

TERMINOS Y DEFINICIONES: Estos se encuentran documentados en: Ley 594 de 2000, art 30 y 31, Acuerdo 7 de 1994, reglamento general de archivo, articulo 45 y 52 decreto 2667 de 1999



CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS



Fecha de Elaboración:
2008-10-15

Fecha Ultima Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento

Código: 51.29.04

Versión: 06

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>1. El funcionario de la Unidad administrativa, oficina o dependencia de la empresa; diligencia los campos definidos el formato ubicado para el efecto del aplicativo "RadicalosEAAAY" 51.29.06.02 RADICADO SOLICITUD PRESTAMO DE DOCUMENTOS, el cual incluye los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Número Radicado ➤ Fecha ➤ Nombre Solicitante ➤ Dependencia / Entidad Solicitante ➤ Documento / Expediente solicitado ➤ Asunto ➤ Número de Folios ➤ Observaciones <p>2. Posteriormente el funcionario de la Unidad y/o Oficina de la Empresa diligencia el formato ubicado en la ruta SERVIDOR / ARCHIVO / 51.29.06.01 MENBRETE PARA SOLICITUD PRESTAMO DE DOCUMENTOS el cual incluye los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fecha de la Solicitud del documento ➤ Fecha de Entrega del/los documentos 	<pre> graph TD A[INICIO] --> B[SE REALIZA LA SOLICITUD FORMAL DEL PRESTAMO POR PARTE DEL FUNCIONARIO INETRESADO DE LA EAAAY] B --> C((1)) </pre>	<p>Funcionario de la Unidad y/o Oficina de la EAAAY</p> <p>El profesional y/o técnico o el funcionario a quien se delegue de la oficina de archivo y procesos</p>	<p>Aplicativo RadicalosEAAAY</p> <p>Formato 51.29.06.02 Radicado solicitud y préstamos de documentos</p>



CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS



Fecha de Elaboración:
2008-10-15

Fecha Última Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento
Código: 51.29.04
Versión: 06

- Dependencia Solicitante
- Funcionario responsable de la solicitud

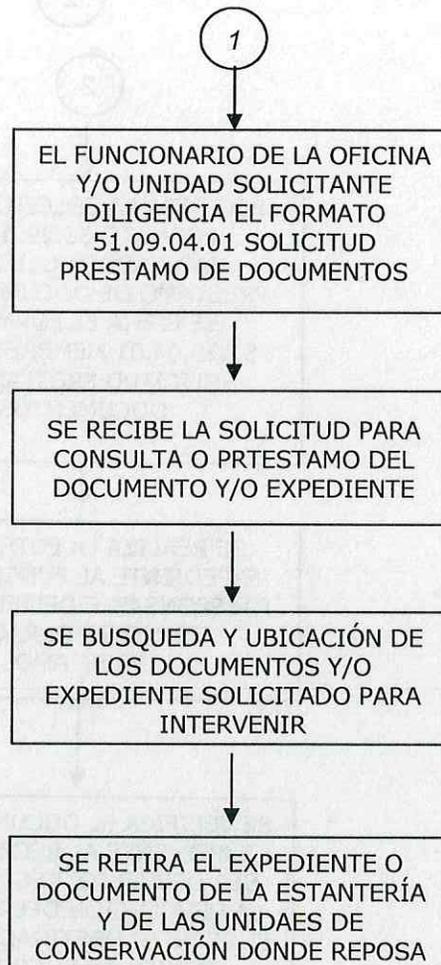
- Documentos / expediente solicitado
- Objeto del préstamo
- Observaciones
- Firmas de los funcionarios que intervienen.

3. Recibe la Solicitud personal, telefónica, E-mail, memorando o comunicación oficial escrita para el procedimiento a realizarse: consulta y/o préstamo.

NOTA: Todas las solicitudes de PRESTAMO de documentos debe realizarse con un día hábil de anterioridad, para mayor eficiencia de las actividades programadas y tener el tiempo para ubicar y hacer el alistamiento de los documentos.

4. Se realiza la búsqueda, se ubican los documentos en las bases de datos de la Oficina de Archivo y Procesos, revisando previamente los formatos de transferencias documentales y los inventarios únicos documentales.

5. Se retira el expediente o documento de la estantería y de sus unidades de conservación (caja - carpeta cuatro solapas institucionales) en donde reposan



Funcionario de la Unidad y/o Oficina de la EAAAY

El profesional y/o técnico o el funcionario a quien se delegue de la oficina de archivo y procesos

Verificación
FORMATO 51.29

Formato
51.29.04.01
MEMBRETE
SOLICITUD
PRESTAMO DE
DOCUMENTOS

Formatos De
Transferencias
Documentales y
Los Inventarios
Únicos
Documentales



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.060.755-4

CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS



Fecha de Elaboración:
2008-10-15

Fecha Ultima Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento

Código: 51.29.04

Versión: 06

6. Se formaliza la solicitud diligenciando hasta las firmas el formato 51.29.06.05 MEMBRETE CONTROL CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTOS de préstamos, el cual contiene la siguiente información:

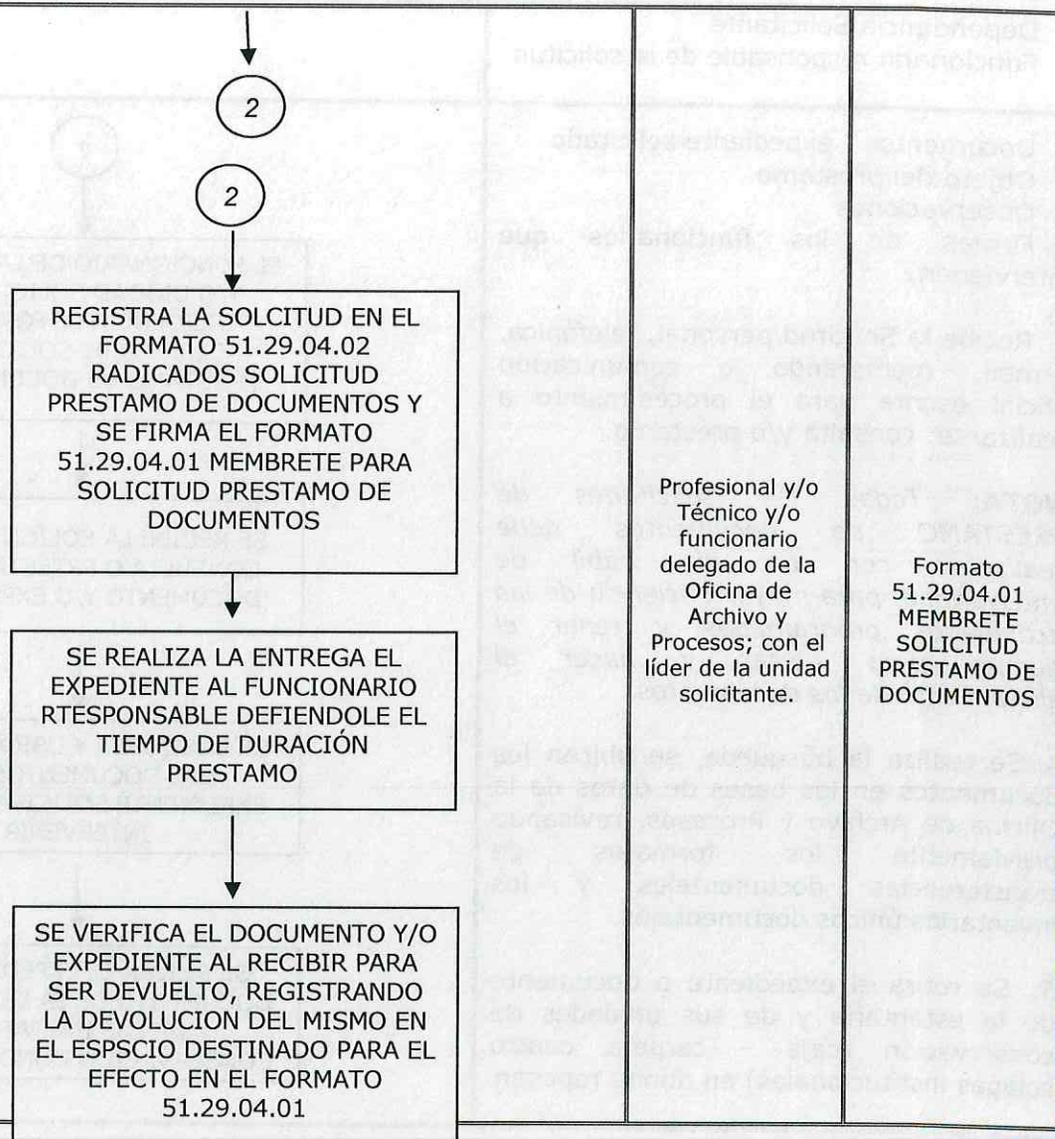
- Fecha préstamo
- Nombre del solicitante
- Dependencia
- Documentos / Expediente
- Observaciones
- Número de folios intervenidos
- Fecha de la devolución
- Firma aceptando la entrega
- Firma de la devolución

7. Se entrega el documento-s y/o expediente al solicitante, dejando definido el compromiso del tiempo para la devolución.

8. Se recibe el documento o expediente por el profesional, técnico y/o funcionario que se delegue para esta actividad en la Oficina de Archivo y Procesos.

9. Se verifica el estado y detalle de los documentos devueltos, los cuales deben coincidir con el registro del formato 51.29.04.01 MEMBRETE PARA SOLICITUD Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS.

10. El profesional y/o técnico de la oficina de Archivo y procesos o quien se delegue, ubica el expediente en la





Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E. - E.S.P
NIT. 844.060.755-4

CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS



Fecha de Elaboración:
2008-10-15

Fecha Última Modificación:
2021-11-04

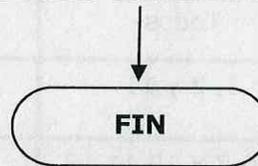
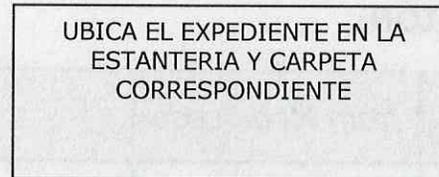
Tipo de Documento:
Procedimiento

Código: 51.29.04

Versión: 06

estantería y unidades de conservación correspondientes de donde se sacaron.

El préstamo de documentos para consulta con objeto de realizar la reprografía del mismo en cualquier formato (físico o electrónico), que sea requerido por entidades control, Gobernación, Alcaldías, demás entes gubernamentales, personas jurídicas y naturales, y clientes internos y externos; debe hacerse solo con el visto bueno del Director Administrativo y Financiero y debe estar formalizado mediante comunicación oficial escrita.



El profesional y/o técnico o el funcionario a quien se delegue de la oficina de archivo y procesos

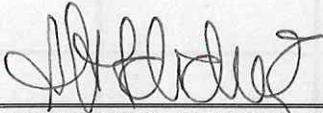
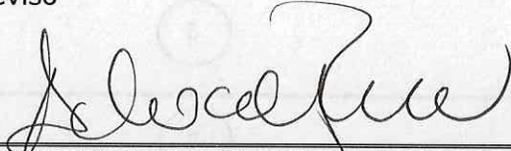
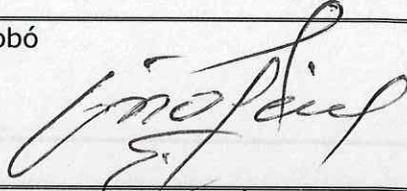
Unidades de conservación y almacenamiento de los expedientes en la misma signatura topográfica del Archivo Central

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- *DECRETO 1515 DE 2013*
- *MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL*
- *51.29.04.01 Membrete Solicitud Préstamo De Documentos, 51.29.04.02 Radicado solicitud y préstamos de documentos*

	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS			
	Fecha de Elaboración: 2008-10-15	Fecha Ultima Modificación: 2021-11-04		Tipo de Documento: Procedimiento
				Código: 51.29.04
				Versión: 06

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
NIDIA ESPERANZA ALVAREZ MARIÑO Líder del Proceso	ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA Representante por la Dirección	JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA GERENTE EAAAY EICE

5 BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN:

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2008-09-28	Todos	Aprobación Inicial	Gerente.
02	2009-11-20	1, 2 y 11	Aprobación Inicial	Gerente.
03	2010-11-10	2,3,6,7,8,10,11,13, 14.	Actualización consecutivo formatos	Gerente
04	2011-04-07	Todos	Actualización Logo y Separar los Procedimientos de la Oficina de Archivo y Procesos	Gerente
05	2014-11-07	1. 3	Actualización de formatos	Representante Legal
06	2021-11-04	Todos	Actualización y ajuste de codificación de formatos, ajuste total del procedimiento.	Comité de Gestión y Desempeño

Elaboró: JOSE IGNACIO CALIXTO NOSSA / TÉCNICO OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS



SOLICITUD PRESTAMO DE DOCUMENTOS



Fecha de Elaboración
2011-11-08

Fecha Ultima Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.04.01

Versión 06

NUMERO DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	DIA	MES	AÑO	FECHA ENTREGA	DIA	MES	AÑO	FECHA DE DEVOLUCION	DIA	MES	AÑO
0017												

AREA FUNCIONAL	GERENCIA	DEPENDENCIA	GERENCIA
FUNCIONARIO RESPONSABLE		FUNCIONARIO SOLICITANTE	
DOCUMENTOS SOLICITADOS			
OBJETO DE LA SOLICITUD			
OBSERVACIONES Numero de folios, intervalo (del documento identificación de las imágenes) y medio solicitado			

<i>Jefe Unidad Solicitante</i>	<i>Funcionario solicitante</i>	<i>Vo.Bo. Jefe de Archivo</i>	<i>Funcionario que entrega</i>

<i>Funcionario de devuelve</i>	<i>Funcionario que recibe</i>	<i>OBSERVACIONES A LA ENTREGA</i>



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E. - E.S.P
NIT. 844.060.755-4

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Fecha de Elaboración:
2008-10-15

Fecha Última Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento
Código: 51.29.05
Versión: 4



1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

RESPONSABLE: PROFESIONAL OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS

OBJETIVO: Normalizar la transferencia de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico si se da el caso, de conformidad con los plazos establecidos en las tablas de retención, con el fin dar movilidad al Sistema de Archivos de la E.A.A.Y. y las actividades que se prevén anualmente para ese fin.

ALCANCE: Inicia con la elaboración del plan anual de transferencias y finaliza con la elaboración del Acta de Transferencia Documental.
Aplica a todas las unidades productoras de documentos (transferencias primarias) y Unidades de archivo de las diferentes Direcciones de la Empresa de Acueducto (transferencias secundarias).

INSUMO: Documentos de Gestión por Áreas

PROVEEDORES: Ciudadanía, Organismos de Control y Vigilancia y funcionarios de la EAAAY.

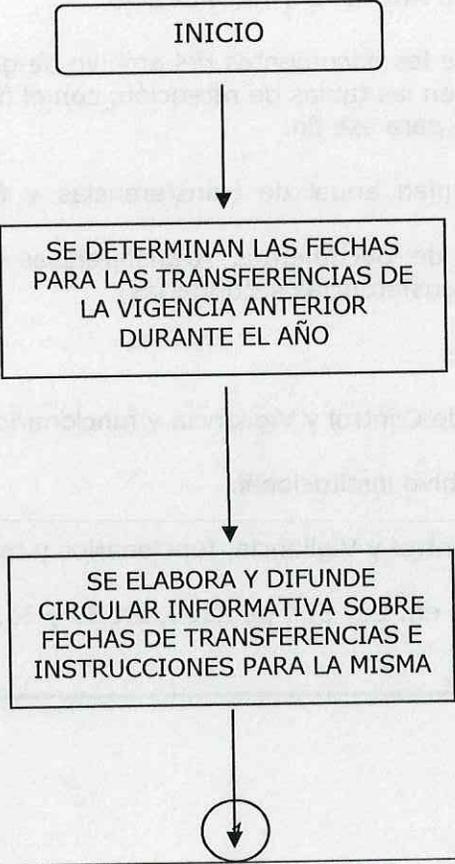
PRODUCTO: Documentos gestión en el archivo institucional.

USUARIOS: Ciudadanía, Organismos de Control y Vigilancia, funcionarios y todos los procesos del PGD de la EAAAY.

TERMINOS Y DEFINICIONES: Contenidos en: Ley 594 de 2000, art 30 y 31, Acuerdo 7 de 1994, reglamento general de archivo, articulo 45 y 52 decreto 2667 de 1999

	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración: 2008-10-15	Fecha Última Modificación: 2021-11-04		Tipo de Documento: Procedimiento
				Código: 51.29.05
				Versión: 4

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>1. El profesional y/o técnico de la oficina de archivo y procesos en coordinación con cada uno de los funcionarios de las oficinas y/o unidades productoras de documentos de la EAAAY EICE ESP, determinan las fechas de transferencias documentales de la vigencia terminada según términos de Tabla de Retención.</p> <p>2. El profesional y/o técnico de la oficina de archivo y procesos elabora y envía circular informativa sobre fechas de transferencias de las oficinas y/o unidades de la Empresa.</p> <p>3. Los funcionarios de las oficinas y/o unidades de la EAAAY deberán organizar los expedientes y cajas según los siguientes instructivos, además en los procesos contractuales y de conformidad con el plan de mejoramiento suscrito con la contraloría se requiere incorporar el formato 51.26.06.24 ACTA DE COMPROMISO SUPERVISORES E INTERVENTORES, esta se administrará y suscribirá para cada uno de los procesos contractuales en los que la EAAAY EICE ESP sea contratante independientemente</p>	 <pre> graph TD A[INICIO] --> B[SE DETERMINAN LAS FECHAS PARA LAS TRANSFERENCIAS DE LA VIGENCIA ANTERIOR DURANTE EL AÑO] B --> C[SE ELABORA Y DIFUNDE CIRCULAR INFORMATIVA SOBRE FECHAS DE TRANSFERENCIAS E INSTRUCCIONES PARA LA MISMA] C --> D(()) </pre>	<p>El profesional y/o técnico de la oficina de archivo y procesos</p>	<p>CIRCULAR</p> <p>51.26.06.24 ACTA DE COMPROMISO SUPERVISORES E INTERVENTORIES</p>



TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



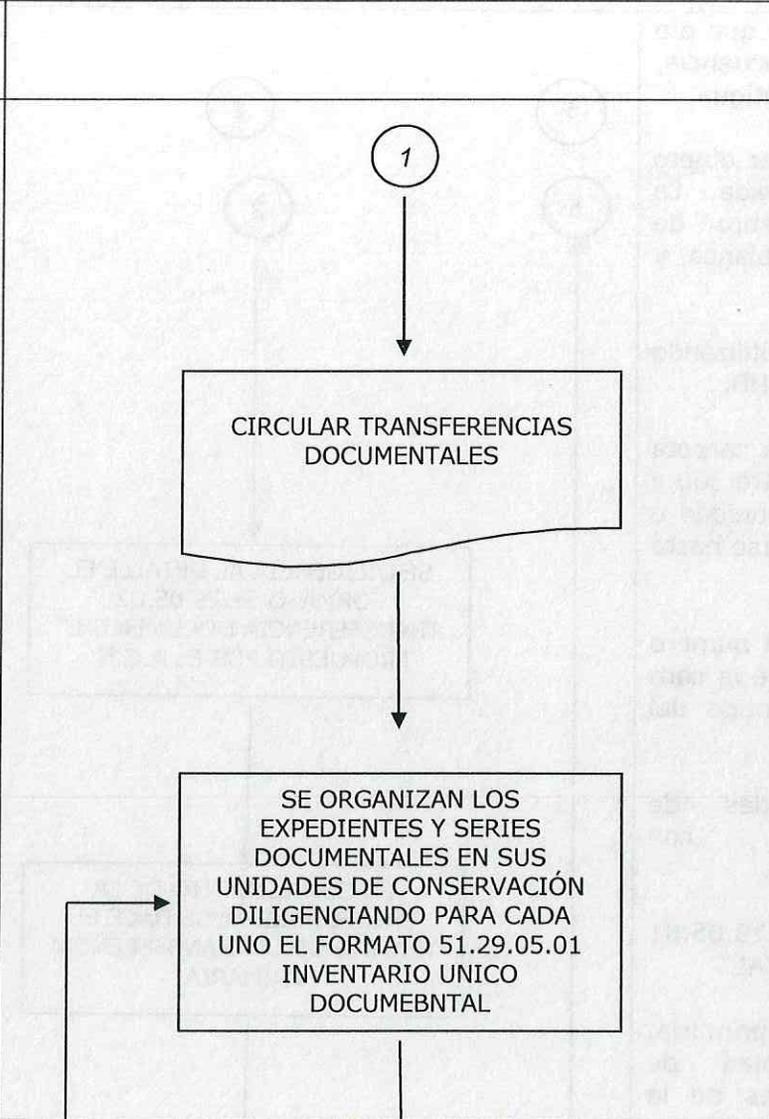
Fecha de Elaboración:
2008-10-15

Fecha Última Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento
Código: 51.29.05
Versión: 4

de la tipología, para que haya un responsable de la organización documental.

- Al inicio de cada año, y teniendo en cuenta la clasificación de documentos deberá abrirse una carpeta cuatro solapas dependiendo de las series a producir por cada unidad.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.
- El documento con fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y a la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- La disposición y almacenamiento de series documentales y expedientes, se realizará secuencialmente en los estantes metálicos de arriba hacia abajo numerando las bandejas de estantería de uno hasta "n".
- Distribuya las series documentales atendiendo el orden de codificación establecido.
- La documentación que va a ser organizada debe ser objeto de foliación. El número (1) corresponde



Profesional y/o Técnico y/o funcionario delegado de la Oficina de Archivo y Procesos; con el líder de la unidad Productora.

CIRCULAR PROGRAMACIÓN

EXPEDIENTES Y SERIES DOCUMENTALES ORGANIZADOS E INVENTARIADOS

Formato 51.29.05.01 INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 044.000.755-4

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



Fecha de Elaboración:
2008-10-15

Fecha Última Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento
Código: 51.29.05
Versión: 4

al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.

➤ La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo.

➤ La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda tipo HB.

➤ Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen entre 300 y 320 folios, al igual que en cada unidad o caja de conservación puede incluirse hasta cinco (5) carpetas cuatro solapas.

➤ Para foliar, se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.

➤ No se aceptarán unidades de conservación identificadas con documentos varios o misceláneos.

4. Se Diligencia el formato 51.29.05.01 "INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL"

5. Tramita la transferencia primaria, teniendo en cuenta el plan de transferencia y las instrucciones de la

5

2

5

2

SE DILIGENCIA AL DETALLE EL
FORMATO 51.29.05.02
"TRANSFERENCIA DOCUMENTAL"
PROPUESTO POR EL A.G.N.

EN CUMPLIMIENTO DE LA
PROGRAMACIÓN SE HACE EL
TRAMITE DE LA TRANSFERENCIA
PRIMARIA

Profesional y/o
Técnico y/o
funcionario
delegado de la
Oficina de
Archivo y
Procesos; con el
líder de la unidad
Productora.

Formato
51.29.05.02
"TRANSFERENCIA
DOCUMENTAL"



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.090.755-4

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



Fecha de Elaboración:
2008-10-15

Fecha Última Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento
Código: 51.29.05
Versión: 4

Tabla de Retención Documental TRD. Se debe tener en cuenta que el documento haya cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión.

4

3

6. El profesional y/o técnico de la oficina de archivo y procesos, debe verificar:

- Las fechas del plan de transferencias.
- Las instrucciones de transferencia de las Tabla de Retención Documental. TRD.
- La información diligenciada se remita en medio físico y electrónico, además que esté debidamente firmados los formatos.

7. Si la documentación revisada no cumple con los requisitos se debe informar para que se revise y realicen los ajustes pertinentes.

8. Si la documentación cumple con lo requerido de acuerdo con la T.R.D. y los instructivos para la organización Técnica de los Expedientes, se acepta la transferencia.

9. El profesional y/o técnico de la oficina de archivo y procesos con el apoyo del Director Administrativo y Financiero coordinaran el traspaso físico de las cajas al archivo central.

4

3

SE RECIBE LA SOLICITUD DE REVISION PREVIA PARA LA TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

NO

¿SE CUMPLE CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE LA TRANSFERENCIA?

SI

EN CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN SE HACE EL TRAMITE DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

Profesional y/o Técnico y/o funcionarios delegados de la Oficina de Archivo y Procesos

Formato 51.29.05.02 "TRANSFERENCIA DOCUMENTAL"



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.060.755-4

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



Fecha de Elaboración:
2008-10-15

Fecha Última Modificación:
2021-11-04

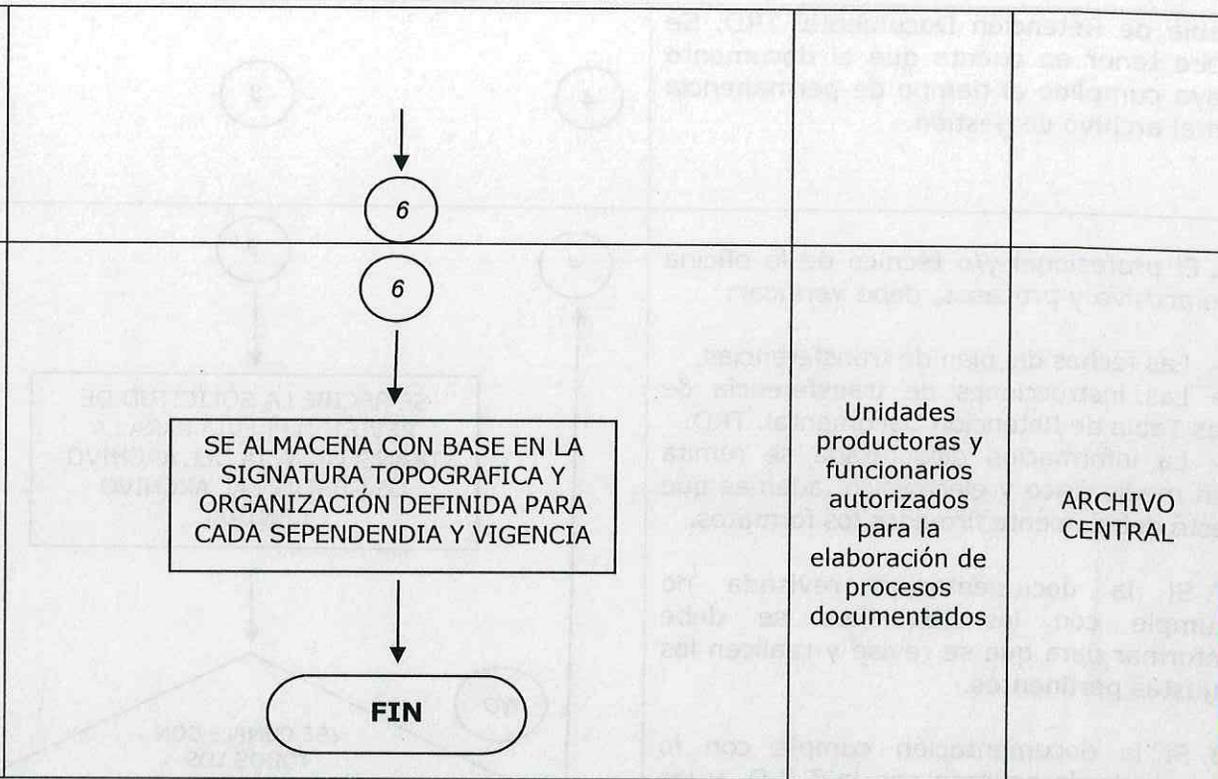
Tipo de Documento:
Procedimiento

Código: 51.29.05

Versión: 4

10. Se recibe la documentación en el Archivo Central. Cabe advertir que si la transferencia que NO se lleve a cabo en la fecha estipulada se deberá reprogramar con la oficina y/o productora o con el Director Administrativo y Financiero.

11. Ubica los documentos y/o expedientes en el archivo central de la Empresa de acuerdo a los instructivos internos y reglamentación del AGN.

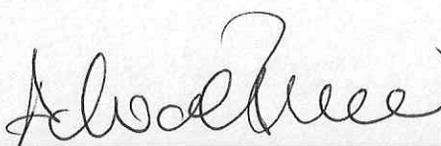
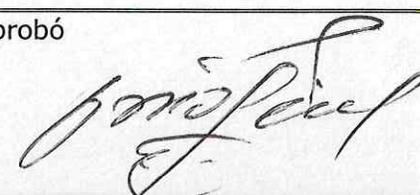


3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GUIA LINEAMIENTOS TECNICOS PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AGN
- DECRETO 1515 DE 2013
- MANUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- 51.29.05.01 INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL, 51.29.05.02 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.

	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración: 2008-10-15	Fecha Última Modificación: 2021-11-04		Tipo de Documento: Procedimiento
				Código: 51.29.05
			Versión: 4	

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
NIDIA ESPERANZA ALVAREZ-MARIÑO Líder del Proceso	ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA Representante por la Dirección	JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA GERENTE EAAAY EICE

5 BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN:

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2008-09-28	Todos	Aprobación Inicial	Gerente.
02	2011-04-07	Todos	Actualización Logo y Separar los Procedimientos de la Oficina de Archivo y Procesos	Gerente
03	2014-12-16	1. 3	Actualización de formatos	Representante Legal
04	2021-11-04	Todos	Actualización y ajuste de codificación de formatos, ajuste de procedimiento	Comité de Gestión y Desempeño

Elaboró: JOSE IGNACIO CALIXTO NOSSA / TÉCNICO OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS



RADICACION Y ELABORACION DE DOCUMENTOS OFICIALES INSTITUCIONALES



Fecha de Elaboración:
2008-09-28

Fecha Ultima Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento: FORMATO
Código: 51.29.06
Versión: 06

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RADICACION Y ELABORACION DE DOCUMENTOS OFICIALES INSTITUCIONALES.

RESPONSABLE: Profesional Oficina de archivo y Procesos.

OBJETIVO: Administrar y llevar un registro del usuario final, así como aquellos que aplican el mantenimiento o administran los aplicativos de producción documental en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, a efecto de ejercer el control en los estándares reglados para el efecto.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los funcionarios comprometidos en la producción documental y desde luego a la totalidad de documentos institucionales y producidos en soporte papel y/o en forma electrónica E-Mail o cualquier otro medio definido; desde la toma del número consecutivo hasta su destino final: Expediente al que corresponde, serie documental y el archivo de las planillas de control.

PROVEEDORES. Funcionarios de la EAAAY (clientes internos) y clientes externos.

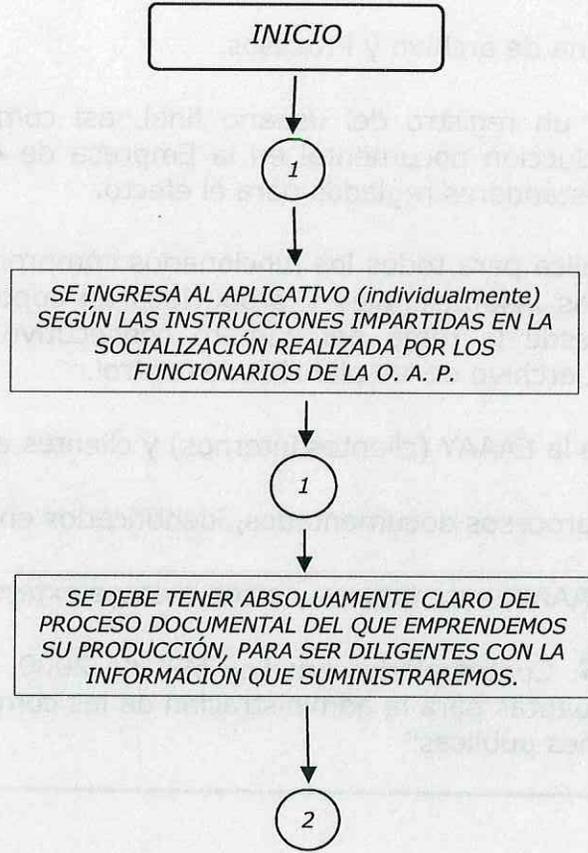
PRODUCTO. Numeración de los procesos documentados, identificados en las Series Documentales.

USUARIOS. Funcionarios de la EAAAY, suscriptores y otros clientes externos.

TERMINOS Y DEFINICIONES. Contemplados en: Ley 594 de 2000, acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001 "por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT. 844.000.795-4</p>	RADICACION Y ELABORACION DE DOCUMENTOS OFICIALES INSTITUCIONALES			
	Fecha de Elaboración: 2008-09-28	Fecha Ultima Modificación: 2021-11-04		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.06
			Versión: 06	

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <p>Desde el aplicativo "RadicadosEAAAY" Instalado en todos los equipos de cómputo institucionales asignados a cada uno de los funcionarios del orden administrativo, y que se identifica como se muestra en la imagen; se inicia el proceso de Producción documental con la toma del número consecutivo que es uno de los componentes del código numérico con que se caracterizará cada uno de los procesos y procedimientos documentados en la EAAAY EICE ESP.</p>  <p>1. Ingresando en la ampliación encontramos esta imagen acompañada de dos alternativas de intervención para acceder a los radicados;</p> <p>Listado de Documentos Crear nuevo Documento Descargar/Reportar Error</p> <p>A donde podrán acceder todos y cada uno de los funcionarios comprometidos en el proceso de producción documental de cada una de las unidades administrativas productoras.</p> <p>Allí encontrarán un índice de selección denominado "Tipo de proceso" en donde encontraremos un listado predeterminado de 26 procesos y procedimientos, que identifican el documento que se va a producir y en dónde.</p>	 <pre> graph TD INICIO[INICIO] --> N1((1)) N1 --> B1[SE INGRESA AL APLICATIVO (individualmente) SEGÚN LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS EN LA SOCIALIZACIÓN REALIZADA POR LOS FUNCIONARIOS DE LA O. A. P.] B1 --> N2((1)) N2 --> B2[SE DEBE TENER ABSOLUTAMENTE CLARO DEL PROCESO DOCUMENTAL DEL QUE EMPRENDEMOS SU PRODUCCIÓN, PARA SER DILIGENTES CON LA INFORMACIÓN QUE SUMINISTRAREMOS.] B2 --> N3((2)) </pre>	<p>Profesional y/o Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos y funcionario desarrollador del aplicativo.</p>	<p>APLICATIVO RadicadosEAAAY</p>



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

RADICACION Y ELABORACION DE DOCUMENTOS OFICIALES INSTITUCIONALES



Fecha de Elaboración:
2008-09-28

Fecha Ultima Modificación:
2021-11-04

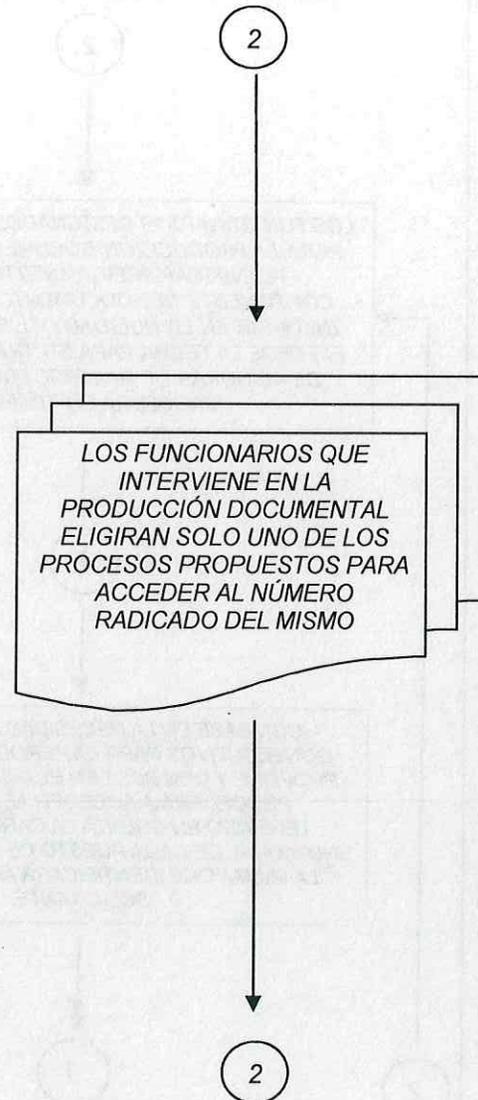
Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.06

Versión: 06

2. El listado del "Tipo de proceso" para los funcionarios se llamará NOMBRE DE LA SERIE, y que son las siguientes:

- 51.29.01.02 RADICADO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
- 51.29.01.04 CONTROL DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES ENVIADAS
- 51.29.03.02 RADICADO COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
- 51.29.03.04 DISTRIBUCIÓN INTERNA DE COMUNICACIONES
- 51.29.06.01 RADICADO ACUERDOS DE PAGO
- 51.29.06.02 RADICADO ESTUDIO PREVIO
- 51.29.06.03 RADICADO BOLETINES DE PRENSA
- 51.29.06.04 RADICADO CIRCULARES
- 51.29.06.05 RADICADO CERTIFICACIONES
- 51.29.06.06 RADICADO CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
- 51.29.06.07 RADICADO INFORMES
- 51.29.06.08 RADICADO INVITACIÓN PUBLICA
- 51.29.06.09 RADICADO COMPRA CON PRESELECCIÓN DE PROVEEDORES
- 51.29.06.10 RADICADO SELECCIÓN PARA OPERADORES DE SERVICIOS
- 51.29.06.11 RADICADO SELECCIÓN A TRAVÉS DE PLIEGO TIPO POR CONVENIO DEL SECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO
- 51.29.06.12 RADICADO ENAJENACIÓN DE BIENES DE LA EAAAY EICE. ESP.
- 51.29.06.13 RADICADO INVITACIÓN PRIVADA
- 51.29.06.14 RADICADO CONTRATACIÓN DIRECTA



Profesional y/o Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos

Unidades productoras y funcionarios autorizados para la elaboración de procesos documentados

FORMATOS DESCRITOS EN EL APLICATIVO RADICADOS EAAAY

- 51.29.01.02
- 51.29.01.04
- 51.29.03.02
- 51.29.03.04
- 51.29.06.01
- 51.29.06.02
- 51.29.06.03
- 51.29.06.04
- 51.29.06.05
- 51.29.06.06
- 51.29.06.07
- 51.29.06.08
- 51.29.06.09
- 51.29.06.10
- 51.29.06.11
- 51.29.06.12
- 51.29.06.13
- 51.29.06.14
- 51.29.06.15
- 51.29.06.16
- 51.29.06.17
- 51.29.06.18
- 51.29.06.19
- 51.29.06.20
- 51.29.06.21
- 51.29.06.22
- 51.29.06.23



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

RADICACION Y ELABORACION DE DOCUMENTOS OFICIALES INSTITUCIONALES



Fecha de Elaboración:
2008-09-28

Fecha Ultima Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.06

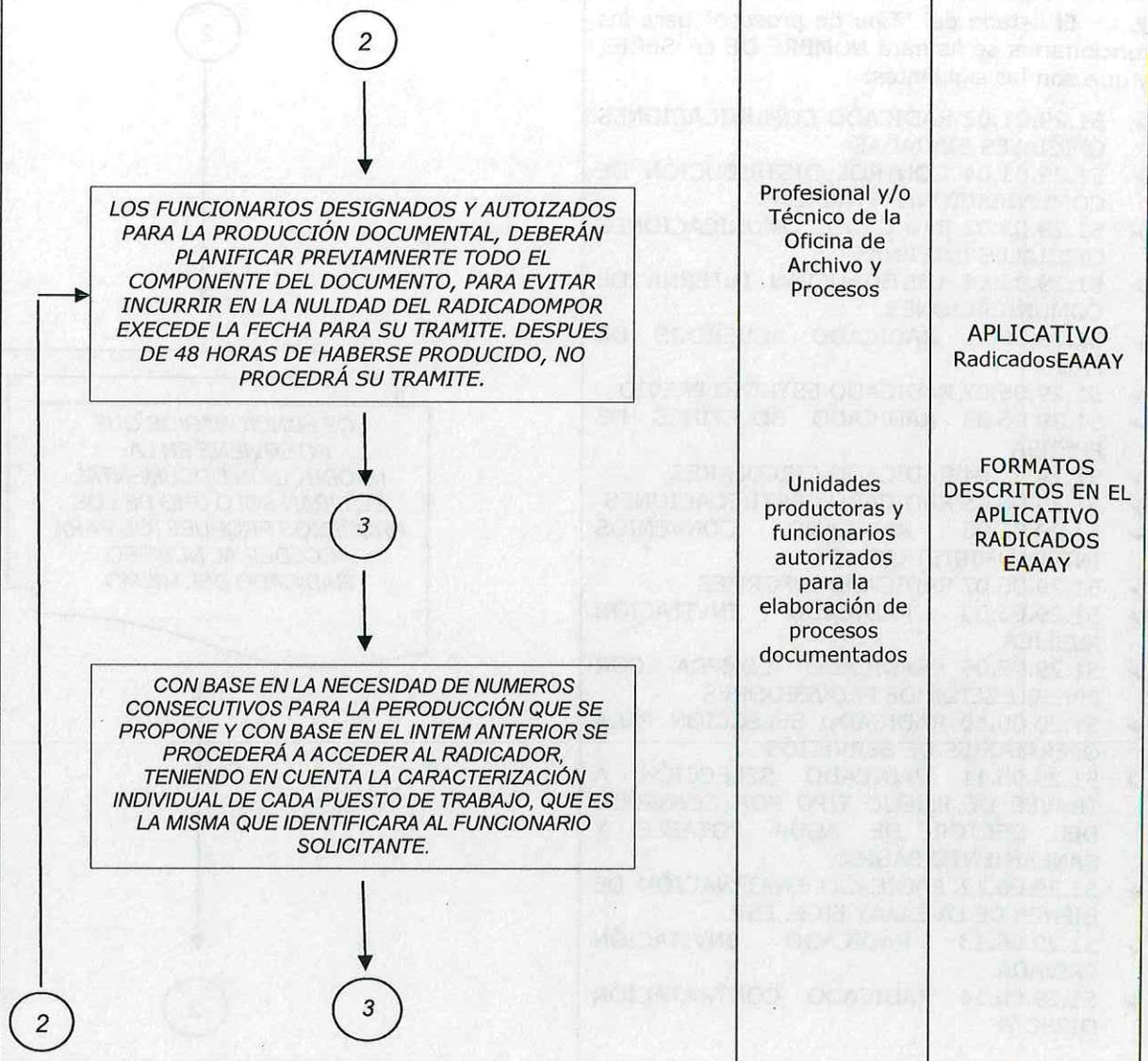
Versión: 06

- 51.29.06.15 RADICADO MEMORANDOS
- 51.29.06.16 RADICADO RESOLUCIONES
- 51.29.06.17 RADICADO SOLICITUD PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS
- 51.29.06.18 RADICADO PROCESOS DISCIPLINARIOS
- 51.29.06.19 RADICADO AUTOS DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
- 51.29.06.20 RADICADOS DEFRAUDACIÓN DE FLUIDOS
- 51.29.06.21 RADICADOS AUTOS DE COBRO COACTIVO
- 51.29.06.22 SOLICITUD DE SERVICIOS DOMICILIARIOS
- 51.29.06.23 HOJA DE RUTA PROCESOS CONTRACTUALAES

3. DEL PROCESO. Al proceso en el que se interviene para conocer el número de su producción, se accederá de la siguiente manera:

3.1. Ingresamos al aplicativo Radicados EAAAY mediante el usuario que identifica el equipo de cómputo del puesto de trabajo y la contraseña de inicio del mismo.

3.2. Para acceder a un solo número elegimos la alternativa "**Crear Nuevo Documento**" para que se desplieguen los índices predeterminados que deberán ser diligenciados, todos los campos son de carácter obligatorio. Habiendo diligenciado los campos y al darle "**Guardar**" se observará el respectivo número consecutivo acompañado de la fecha y el nombre del proceso documentado a producir.



Profesional y/o Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos

APLICATIVO RadicadosEAAAY

Unidades productoras y funcionarios autorizados para la elaboración de procesos documentados

FORMATOS DESCRITOS EN EL APLICATIVO RADICADOS EAAAY



RADICACION Y ELABORACION DE DOCUMENTOS OFICIALES INSTITUCIONALES



Fecha de Elaboración:
2008-09-28

Fecha Ultima Modificación:
2021-11-04

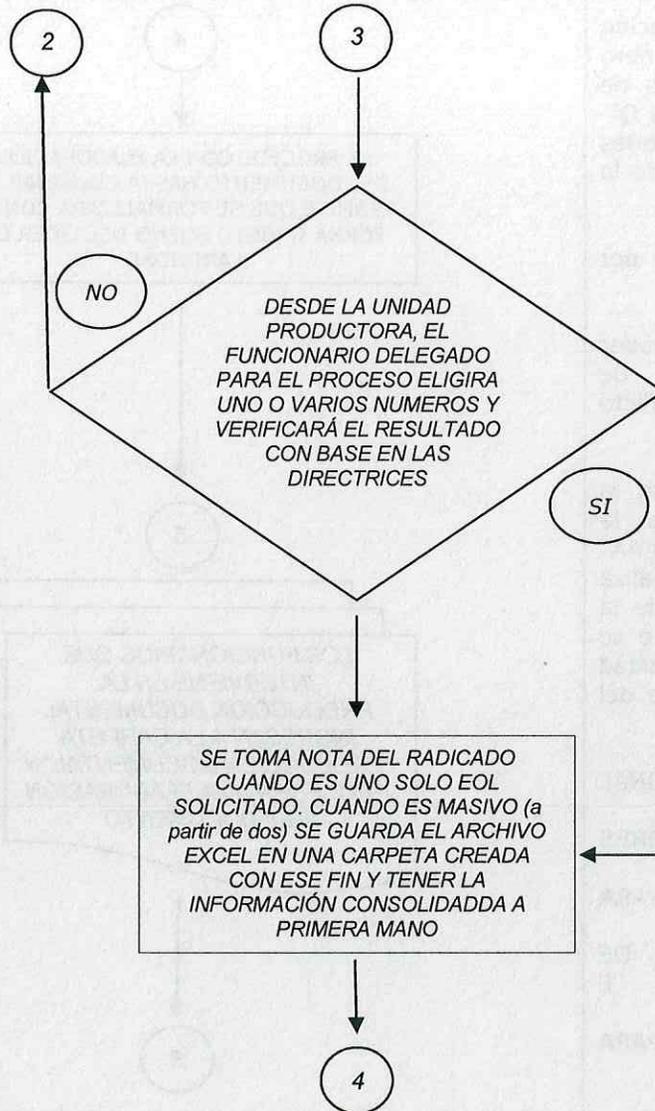
Tipo de Documento: FORMATO
Código: 51.29.06
Versión: 06

3.3. Cuando se hace necesario la toma masiva de radicados (a partir de (2) dos) elegiremos para ingresar por la alternativa **"Descargar/Importar formato"**, a continuación, seleccionamos en "Nombre de la serie" la que corresponde al masivo, luego activamos **"Descargar Formato"** para que se despliegue en la parte superior derecha una tabla Excel que presenta los índices de búsqueda tradicionales y de los cuales deberán ser diligenciados los campos de:

- Nombre del Destinatario
- Referencia
- Asunto
- Anexos (Número de folios)

Realizada esta actuación se guarda el archivo, este se almacenará en DESCARGAS, para luego activar **"Elegir archivo"** e **"Importar archivo"**, verificamos que la información sea correcta; SI lo es, guardamos para que se realice el reporte completo con los consecutivos solicitados; si la información NO es correcta, no guardamos debemos dar comienzo al procedimiento desconociendo el anterior.

3.4. Se guarda en una carpeta soberana de la unidad productora y administrada por el funcionario responsable de la elaboración de los documentos, el archivo Excel generado por el aplicativo en procura de conformar el consolidado de primera mano para consultas y reportes e informes laborales.



Profesional y/o Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos

APLICATIVO RadicadosEAAAY

Unidades productoras y funcionarios autorizados para la elaboración de procesos documentados

FORMATOS DESCRITOS EN EL APLICATIVO RADICADOS EAAAY



RADICACION Y ELABORACION DE DOCUMENTOS OFICIALES INSTITUCIONALES



Fecha de Elaboración:
2008-09-28

Fecha Ultima Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.06

Versión: 06

4. Los campos aplicados a la información suministrada para acceder a cada número radicado, está compuesta por los índices de búsqueda que se han determinado para el Qf-Documents para cada uno de las Series Documentales o Procesos Documentados de la EAAAY EICE ESP.

Concluido el ejercicio, se recomienda por seguridad cerrar la sesión.

NOTA: Al aplicativo se podrán acceder simultáneamente cualquier número de funcionarios, sin temor a que exista conflicto en la parte operativa del aplicativo.

5. Los funcionarios responsables para la producción documental se remitirán a la carpeta "PRODUCCION DOCUMENTAL AAAA" que cada 1 de enero se actualiza esencialmente en el número de la edad de la EAAAY, dispuesta para todos los PC, y que se deberá descargar e individualizar por unidad productora. Allí se interviene el membrete del proceso documentado. Estos son:

- > 51.29.01.01 MEMBRETE INSTITUCIONAL COMUNICACIONES ENVIADAS
- > 51.29.01.06 MEMBRETE ROTULO SOBRES DE MANILA
- > 51.29.03.01 MEMBRETE PARA COMUNICACIONES INTERNAS
- > 51.29.06.24 MEMBRETE PARA ACTA DE COMPROMISO SUPERVISORES E INTERVENTORES
- > 51.29.06.25 MEMBRETE PARA CERTIFICACIONES



Oficina de Archivo y Procesos

Unidades productoras y funcionarios autorizados para la elaboración de procesos documentados

- MEMBRETES**
- 51.29.01.01
 - 51.29.01.06
 - 51.29.03.01
 - 51.29.06.24
 - 51.29.06.25
 - 51.29.06.26
 - 51.29.06.27
 - 51.29.06.28
 - 51.29.06.29
 - 51.29.06.30
 - 51.29.06.31
 - 51.29.04.01



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E. - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

RADICACION Y ELABORACION DE DOCUMENTOS OFICIALES INSTITUCIONALES



Fecha de Elaboración:
2008-09-28

Fecha Ultima Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento: FORMATO

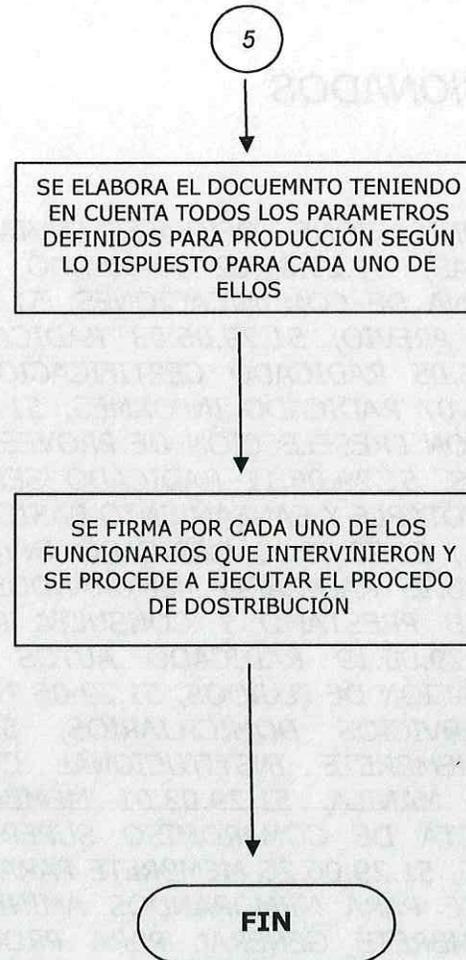
Código: 51.29.06

Versión: 06

- 51.29.06.26 MEMBRETE PARA CIRCULARES
- 51.29.06.27 MEMBRETE PARA INFORMES
- 51.29.06.28 MEMBRETE PARA MEMORANDOS AMINISTRATIVOS
- 51.29.06.29 MEMBRETE PARA RESOLUCIONES
- 51.29.06.30 MEMBRETE GENERAL PARA PROCESOS NO DOCUMENTADOS
- 51.29.06.31 MEMBRETE INVENTARIO EXPEDIENTE DE SUSCRIPTOR
- 51.29.04.01 MEMBRETE PARA SOLICITUD PRESTAMO DE DOCUMENTOS
- FORMATO PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES

Se elabora el documento con base en los parámetros definidos para los procedimientos expuestos en la teoría del mismo, a saber:

- El formato del membrete es inmodificable.
- El tipo de letra es VERDANA.
- El tamaño de la letra es de 10 a 12 según lo que dispone las norma ICONTEC respecto a la presentación.
- De la norma APA se incorpora lo de las tildes en las mayúsculas.
- El número de anexos debe ser impreso en el documento.
- Debe aparecer relación pormenorizada de las personas que intervinieron con su firma describiendo la actuación: Elaboró, Transcribió, Revisó.
- El proceso documentado deberá ser firmado por el funcionario líder del proceso.



Unidades productoras y funcionarios autorizados para la elaboración de procesos documentados

Oficina de Archivo y Procesos



RADICACION Y ELABORACION DE DOCUMENTOS OFICIALES INSTITUCIONALES



Fecha de Elaboración:
2008-09-28

Fecha Ultima Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.06

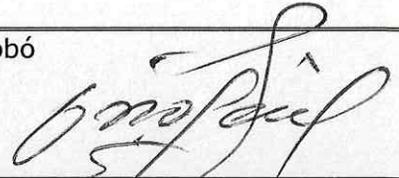
Versión: 06

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ACUERDO 060 DE 2001
- NORMA ICONTEC Y APA
- 51.29.01.02 RADICADO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS, 51.29.01.04 CONTROL DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES ENVIADAS, 51.29.03.02 RADICADO COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS, 51.29.03.04 DISTRIBUCIÓN INTERNA DE COMUNICACIONES, 51.29.06.01 RADICADO ACUERDOS DE PAGO, 51.29.06.02 RADICADO ESTUDIO PREVIO, 51.29.06.03 RADICADO BOLETINES DE PRENSA, 51.29.06.04 RADICADO CIRCULARES, 51.29.06.05 RADICADO CERTIFICACIONES, 51.29.06.06 RADICADO CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS, 51.29.06.07 RADICADO INFORMES, 51.29.06.08 RADICADO INVITACIÓN PUBLICA, 51.29.06.09 RADICADO COMPRA CON PRESELECCIÓN DE PROVEEDORES, 51.29.06.10 RADICADO SELECCIÓN PARA OPERADORES DE SERVICIOS, 51.29.06.11 RADICADO SELECCIÓN A TRAVÉS DE PLIEGO TIPO POR CONVENIO DEL SECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO, 51.29.06.12 RADICADO ENAJENACIÓN DE BIENES DE LA EAAAY EICE. ESP., 51.29.06.13 RADICADO INVITACIÓN PRIVADA, 51.29.06.14 RADICADO CONTRATACIÓN DIRECTA, 51.29.06.15 RADICADO MEMORANDOS, 51.29.06.16 RADICADO RESOLUCIONES, 51.29.06.17 RADICADO SOLICITUD PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS, 51.29.06.18 RADICADO PROCESOS DISCIPLINARIOS, 51.29.06.19 RADICADO AUTOS DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, 51.29.06.20 RADICADOS DEFRAUDACIÓN DE FLUIDOS, 51.29.06.21 RADICADOS AUTOS DE COBRO COACTIVO, 51.29.06.22 SOLICITUD DE SERVICIOS DOMICILIARIOS, 51.29.06.23 HOJA DE RUTA PROCESOS CONTRACTUALES, 51.29.01.01 MEMBRETE INSTITUCIONAL COMUNICACIONES ENVIADAS, 51.29.01.06 MEMBRETE ROTULO SOBRES DE MANILA, 51.29.03.01 MEMBRETE PARA COMUNICACIONES INTERNAS, 51.29.06.24 MEMBRETE PARA ACTA DE COMPROMISO SUPERVISORES E INTERVENTORES, 51.29.06.25 MEMBRETE PARA CERTIFICACIONES, 51.29.06.26 MEMBRETE PARA CIRCULARES, 51.29.06.27 MEMBRETE PARA INFORMES, 51.29.06.28 MEMBRETE PARA MEMORANDOS AMINISTRATIVOS, 51.29.06.29 MEMBRETE PARA RESOLUCIONES, 51.29.06.30 MEMBRETE GENERAL PARA PROCESOS NO DOCUMENTADOS, 51.29.06.31 MEMBRETE INVENTARIO EXPEDIENTE DE SUScriptor, 51.29.04.01 MEMBRETE PARA SOLICITUD PRESTAMO DE DOCUMENTOS, FORMATO PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES.

	RADICACION Y ELABORACION DE DOCUMENTOS OFICIALES INSTITUCIONALES			
	Fecha de Elaboración: 2008-09-28	Fecha Ultima Modificación: 2021-11-04		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.06
			Versión: 06	

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
NIDIA ESPERANZA ALVAREZ MARIÑO Líder del Proceso	ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA Representante por la Dirección	JAIRO BOSSUÉT PÉREZ BARRERA Gerente EAAAY EICE ESP

5 BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN:

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2008-09-28	Todos	Aprobación Inicial	Gerente.
02	2009-11-20	1, 2 y 11	Aprobación Inicial	Gerente
03	2010-11-10	2, 3, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 14	Actualización consecutivo formatos	Gerente
04	2011-04-07	Todos	Actualización Logo y Separar los procedimientos de la oficina de archivo y Procesos	Gerente
05	2017-02-16	Todos	Actualización Formatos	Representante Legal
06	2021-11-04	Todos	Ajuste del Procedimiento y organización de codificación de formatos	Comité de Gestión y Desempeño

Elaboró: JOSE IGNACIO CALIXTO NOSSA / TÉCNICO OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS



GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO RADICADO PROCESO DISCIPLINARIO

Fecha de Producción:
2010-11-08

Fecha Última Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento: Formato

Código: 51.29.06.18

Versión: 06



RADICADO	FECHA			SUJETO DISIPLINADO	PRESUNCION DE LA FALTA	ORIGEN DE LA QUEJA
	AÑO	MES	DIA			
0001						
0002						
0003						
0004						
0005						
0006						
0007						
0008						
0009						
0010						
0011						
0012						
0013						
0014						
0015						
0016						
0017						
0018						
0019						
0020						
0021						
0022						
0023						
0024						



RADICADO (AUTOS) CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



Fecha de Producción:
2010-11-08

Fecha Última Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento: Formato

Código: 51.29.06.19

Versión: 06

RADICAD O	FECHA			FUNCIONARIO DISCIPLINADO	NOMBRE DEL INVESTIGADOR	TIPOLOGIA DEL AUTO	No. DEL PROCESO
	AÑO	MES	DIA				
0001							
0002							
0003							
0004							
0005							
0006							
0007							
0008							
0009							
0010							
0011							
0012							
0013							
0014							
0015							
0016							
0017							
0018							
0019							
0020							
0021							
0022							
0023							
0024							
0025							
0026							
0027							
0028							
0029							
0030							
0031							



RADICADOS AUTO DE COBROS COACTIVOS



Fecha de Elaboración:
2014-02-13

Fecha Última Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento: Formato

Código: 51.29.06.21

Versión: 03

RAD.	FECHA			NUMERO EXPEDIENTE	EJECUTADO	CLASE DE AUTO	FUNCIONARIO SOLICITANTE
	AÑO	MES	DIA				
0001							
0002							
0003							
0004							
0005							
0006							
0007							
0008							
0009							
0010							
0011							
0012							
0013							
0014							
0015							
0016							
0017							
0018							
0019							
0020							
0021							
0022							
0023							
0024							
0025							
0026							
0027							
0028							
0029							
0030							
0031							
0032							
0033							

	HOJA DE RUTA PROCESOS CONTRACTUALES		
	Fecha de elaboración 2010-11-08	Fecha última modificación: 2021-11-27	

No. DEL PROCESO:	820.28.02.0007.15	No. CONTRATO	
NIT Y/O CEDULA:	800.100.230-9	PLAZO CONTRATO	
MODALIDAD DE SELECCIÓN (resolución 1273.21 - Art. 36)			
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			

I. TIPO DE CONTRATO			
<input type="checkbox"/>	APOYO A LA GESTIÓN - Descripción:	<input type="checkbox"/>	INTERVENTORÍA
<input type="checkbox"/>	SUMINISTRO // SUMINISTRO E INSTALACIÓN	<input type="checkbox"/>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
<input type="checkbox"/>	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE Y/O COMODATO	<input type="checkbox"/>	MERCADEO Y PUBLICIDAD
<input type="checkbox"/>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<input type="checkbox"/>	CAPACITACIÓN
<input type="checkbox"/>	ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES	<input type="checkbox"/>	OTRO - CUAL
<input type="checkbox"/>	DE OPERACIÓN	<input type="checkbox"/>	CONTRATO DE ASOCIACIÓN

II. ETAPA PRECONTRACTUAL			
DESCRIPCIÓN	VERIFICACION DE DOCUMENTOS		
	SI	NO	NA
* Análisis de mercadeo	X		
* Certificación del Plan anual de Adquisiciones		X	X
* Análisis del sector	X		
* Estudio Previo	X		
* Matriz de Riesgos	X		
* Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	X		
* Invitación (Modalidad de selección)	X		
* Convocatoria a Veedurías	X		
* Aviso de Apertura	X		
* Terminos de Invitación	X		
* Invitación a Ofertar	X		
* Acta de Audiencia de Cierre y apertura de Ofertas	X		
EVALUACION DE LAS OFERTAS			
* Verificación de Documentos Jurídicos	X		
* Verificación de Documentos Financieros	X		
CRITERIOS DE EVALUACION			
* TECNICOS	X		
* ECONOMICOS	X		
* Informe de Evaluacion (Jurídico, Financiero, Técnico y Economico)	X		
* Publicación del informe de evaluación	X		
* Observaciones al informe de evaluación	X		



HOJA DE RUTA PROCESOS CONTRACTUALES



Fecha de elaboración
2010-11-08

Fecha última modificación:
2021-11-27

TIPO DE DOCUMENTO:
FORMATO
CODIGO: 51.29.06.23
VERSION: 06

820.28.02.0000.21 / Contrato 0000.21

Hoja 2 de 3

* Informe Final de Evacuación						
* Aceptación de Oferta						
* Declaratoria de Fallido						
III. ETAPA CONTRACTUAL (PERFECCIONAMIENTO)						
DESCRIPCIÓN				FECHA		
* Suscripción de la Minuta del Contrato						
* Registro Presupuestal		Número				
* Polizas (números)		Número				
* Aprobación de Polizas						
IV. ETAPA DE LEGALIZACIÓN						
DESCRIPCIÓN				FECHA		
* Consignación Estampilla Procultura.		Número				
* Consignación Estampilla Pro Adulto		Número				
* Consignación Estampilla Pro Deporte		Número				
* Consignación Publicación Gasetta Municipal		Número				
* Comunicación Designando Interventor y/o supervisor		Número				
V. ETAPA DE EJECUCIÓN						
DESCRIPCIÓN				FECHA		
* Acta de Iniciación del contrato		Número				
* Pago de Anticipo		Número				
* Acta Parcial		Número				
* Orden de Pago		Número				
* Comprobante de Egreso		Número				
* Acta Parcial		Número				
* Orden de Pago		Número				
* Comprobante de Egreso		Número				
Acta Parcial		Número				
* Orden de Pago		Número				
* Comprobante de Egreso		Número				
* Acta Parcial		Número				
* Orden de Pago		Número				
Comprobante de Egreso		Número				
* ACTA LIQUIDACION FINAL		Número				
* Orden de Pago		Número				
* Comprobante de Egreso		Número				



HOJA DE RUTA PROCESOS CONTRACTUALES

Fecha de elaboracion
2010-11-08

Fecha última modificación:
2021-11-27

TIPO DE DOCUMENTO:
FORMATO
CODIGO: 51.29.06.23
VERSION: 06



820.28.02.0000.21 / Contrato 0000.21

Hoja 3 de 3

MODIFICACIONES CONTRACTUALES (adiciones, prorrogas y modificatorios)

PRORROGAS			
VALOR			
OTROSI			

PROYECTÓ. (nombre y cargo)

Quien Entrega. _____

Quien Recibe. _____

Nombre _____

Nombre _____

Cargo _____

Cargo _____

Fecha _____

Fecha _____

	FORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS (TRD) TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-04	Fecha Ultima Modificación 2021-11-04		Tipo de Documento: Procedimiento
				Código: 51.29.07
			Versión 01	

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS (TRD) TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

RESPONSABLE: Profesional Oficina de Archivo y Procesos

OBJETIVO: El objetivo de las TRD es generar un instrumento archivístico válido que permita a la Empresa como institución productora identificar y controlar los plazos de retención de los diferentes documentos de cada una de sus unidades productoras (direcciones administrativas y sus unidades o dependencias) de forma sencilla y transparente, permitiendo planificar las acciones futuras que se realizarán sobre los documentos de la Empresa de Acueducto alcantarillado y Aseo de Yopal: Eliminación o Conservación.

ALCANCE: Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la entidad (dependencias) y que obedeciendo a los alcances de la Administración Pública que tienen la responsabilidad de los protocolos de los procesos documentados de acuerdo a la normativa vigente y a los servidores que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades produzcan, tramiten, manejen o intervengan en los procesos documentados, conformación de expedientes institucionales.

INSUMO: Formato Tabla de Retención propuesto por el Archivo General de la Nación AGN.

PRODUCTO: Tabla de Retención.

USUARIOS: Organismos de control y vigilancia, entidades gubernamentales, funcionarios de la EAAAY.

TERMINOS Y DEFINICIONES: Estos se encuentran contemplados en: la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el acuerdo No. 002 del 2004, el acuerdo 004 de 2019.



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.600.755-4

FORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS (TRD) TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Fecha de Elaboración
2021-11-04

Fecha Última Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento

Código: 51.29.07

Versión 01

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>1. La (El) Profesional de la Oficina de Archivo y Procesos junto al técnico de la misma actuando como grupo interadministrativo liderarán las actividades encaminadas a realizar la socialización para elaborar el diagnóstico, estudio y encuestas necesarias para identificar las series, subseries y tipos documentales en cada una de las unidades productoras de la empresa.</p> <p>2. Utilizando los medios internos de comunicación institucional, se programarán las visitas a los líderes de procesos con el propósito de diligenciar las encuestas: 51.29.07.02 ENCUESTA UNIDAD DOCUMENTAL 1ª. PARTE y 51.29.07.03 ENCUESTA UNIDAD DOCUMENTAL 2ª. PARTE, con las cuales identificaremos los procesos documentados y de esta manera fijar; la serie documental, sub serie documental o tipo documental. Así mismo y con base en los principios archivísticos, PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y PRINCIPIO DE PROCEDENCIA y con la legislación especializada que rige la caracterización de cada proceso y procedimiento como elemento probatorio (administrativo, civil, penal, entre otras) se dan los tiempos de retención.</p>	<pre> graph TD A[INICIO] --> B((1)) B --> C[CONCERTACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ANALISIS PARA IDENTIFICAR SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES] C --> D((2)) D --> E[SE DILIGECIAN LAS ENCUESTAS IDENTIFICANDO, SELECCIONANDO Y DETERMINANDO LOS PROCERSOS DOCUMENTADOS QUE SERAN CONSTITUÍRAN LAS SERIES, SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES] E --> F((3)) </pre>	<p style="text-align: center;">Comité de Archivo</p> <p style="text-align: center;">Profesional y Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos</p> <p style="text-align: center;">Grupo interadministrativo</p>	<p>Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014 Acuerdo 002 de 2004 Acuerdo 004 de 2019</p> <p>Formato 51.29.07.01 Tabla de Retención Documental</p> <p>Formato 51.29.07.02 Encuesta Unidad Documental 1ª Parte.</p> <p>Formato 51.29.07.03 Encuesta Unidad Documental 2ª Parte.</p>



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

FORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS (TRD) TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Fecha de Elaboración
2021-11-04

Fecha Ultima Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento

Código: 51.29.07

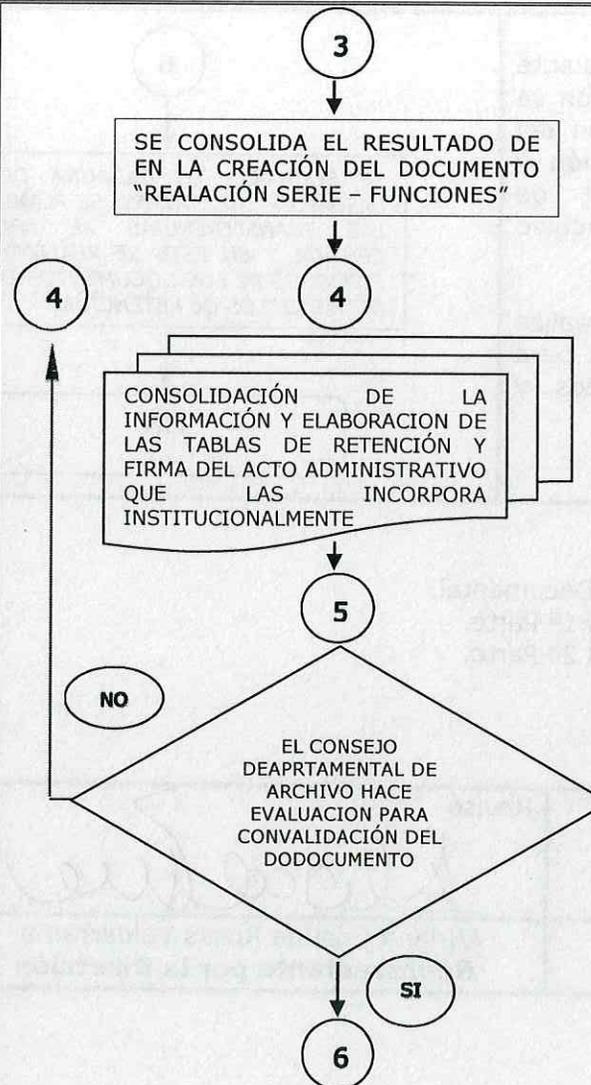
Versión 01

3. Con base en el resultado se incorporan para constituir la herramienta archivística; REALACIÓN SERIE FUNCIONES de cada una de las unidades productoras. Esta deberá ser aprobada mediante acto administrativo, para hacerla uno de los insumos de los componentes de la elaboración de las TRD.

4. se determinan y consolidad las Tabla de Retención Documental de cada una de las Unidades Productoras, que serán el mismo número de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la EAAAY EICE ESP, en atención al acuerdo AGN 004 del 30 de abril de 2019.

5. Remisión al Consejo Departamental de Archivo, para su evaluación y convalidación.

Con base en el acuerdo 004 de 2019 y atendiendo todos y cada uno de los componentes que exigen los requerimientos, se define la composición del documento y se remite al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación; de no ser satisfactorio regresará para realizar las correcciones pertinentes hasta su aprobación, Esta será abalada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



Formato
51.29.07.04
Relación Serie-
Funciones

Formato
51.29.07.01
Tabla de
Retención
Documental

Ley 594
de 2000

Ley 1712
de 2014

Acuerdo 002
de 2004

Acuerdo 004
de 2019

Consejo
Departamental
de Archivo

Profesional
Oficina de
Archivo y
Procesos

Grupo
interadministrativo



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT 844.000.755-4

FORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS (TRD) TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



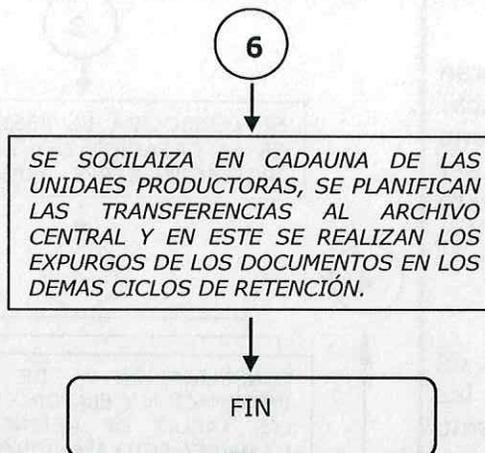
Fecha de Elaboración
2021-11-04

Fecha Última Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento
Código: 51.29.07
Versión 01

6. Socialización y aplicación: mediante convocatoria por unidades de producción se realizará la presentación y socialización del documento para su inmediata aplicación y elaboración del cronograma anual de transferencias documentales al archivo Central.

El grupo técnico del archivo Central, realiza la selección y los expurgos necesarios para depurara y organizar los documentos y expedientes en cada ciclo de retención.



Comité de Archivo
Profesional y Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos

Ley 594 de 2000
Tabla de retención Documental

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 51.29.07.01 Formato Tabla de Retención Documental.
- 51.29.07.02 Encuesta Unidad Documental 1ª Parte.
- 51.29.07.03 Encuesta Unidad Documental 2ª Parte.
- 51.29.07.04 Relación Serie-Funciones.

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó
Nidia Esperanza Álvarez Mariño Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

FORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS (TRD) TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha de Elaboración
2021-11-04

Fecha Ultima Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento

Código: 51.29.07

Versión 01



5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2021-10-27	Todos	Aprobación Inicial	Comité de Gestión y Desempeño

Elaboró: JOSE IGNACIO CALIXTO NOSSA / TÉCNICO OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS



FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD



Fecha de Elaboración
2014-12-16

Fecha Ultima Modificación
2021-11-05

Tipo de Documento: FORMATO
Código: 51.29.07.01
Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EICE ESP**

OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D M	S	



FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD



Fecha de Elaboración
2014-12-16

Fecha Ultima Modificación
2021-11-05

Tipo de Documento: FORMATO
Código: 51.29.07.01
Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EICE ESP**

OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D M	S	

CONVENCIONES

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINACIÓN

D/M = DIGITALIZACIÓN / MICROFILACIÓN
(Reproducción por medio técnico Digitalización. Microfilmación, Fotografía).

S = SELECCIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

GERENTE: _____

PROFESIONAL OFICINA DE ARCHIVO
Y PROCESOS: _____

CIUDAD Y FECHA: _____

Elaboró: JOSE IGNACIO CALIXTO NOSSA / TÉCNICO OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS



ENCUESTA DOCUMENTAL 1ª. PARTE



Fecha de Elaboración
2014-12-16

Fecha Última Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.07.02

Versión 02

ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA:	ARCHIVO Y PROCESOS
1. Ubicación dentro de la estructura orgánica.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
2. Fecha de última asignación de funciones.	Julio 15 de 2020
3. Acto administrativo. (Resolución o Directiva)	Resolución No. 0969.20

4. Funciones.

4.1. Garantizar las actividades administrativas y técnicas de planificación de la documentación producida y recibida por la Empresa desde su origen hasta su destino final.

4.2. Determinar políticas y métodos para el manejo y organización de la documentación recibida y producida facilitando su utilización y conservación.

4.3. Determinar el sistema de codificación para la clasificación de la documentación generada en la Empresa.

4.4. Fijar procedimientos para el óptimo mantenimiento y seguridad de los fondos documentales de la Empresa.

4.5. Realizar el análisis de documentos, su procedencia, contenido y custodia.

4.6. Prestar la capacitación al personal de la Empresa en cuanto al manejo, organización y control de la documentación que a diario manejan.

4.7. Garantizar los procesos de digitalización y distribución de la documentación primaria y documentación secundaria.

4.8. Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del personal a su cargo de tal manera que se garantice un rápido, eficiente y confidencial manejo de los documentos que en la dependencia se manejan.

4.9. Apoyar dentro del sistema de gestión de la calidad en la actualización de manuales y procedimientos cuando se requiera por parte del Representante por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad y/o el jefe Inmediato.

4.10. Velar por la administración y actualización permanente del Listado Maestro de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa.

4.11. Adelantar y velar dentro del marco de las funciones propias de la oficina, las

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	ENCUESTA DOCUMENTAL 1ª. PARTE			
	Fecha de Elaboración 2014-12-16	Fecha Última Modificación 2021-11-04		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.07.02
			Versión 02	

gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos por la Empresa.

4.12. Evaluar permanentemente el desempeño de sus funciones en relación con el objetivo de su dependencia y la Empresa.

4.13. Realizar aquellas funciones producto de su iniciativa, la concertación con el jefe inmediato y las que este le asigne dentro del marco de su responsabilidad y de la misión de la Empresa.

4.14. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.

4.15. Cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades de la Empresa.

5. Unidades Documentales que tramita.

- Circulares.
- Manuales.
- Certificaciones.
- Plan de Acción.
- Análisis de Conveniencia y oportunidad.
- Actas de Comité de archivo.
- Actas Contractuales.
- Comunicaciones oficiales escritas.
- Formatos y planillas Sistema de Gestión de Calidad.
- Informes Institucionales.

6. Realizan selección y descarte documental? SI X NO

7. Enuncie el sistema de organización de los archivos de oficina. (Referente a los criterios de ordenación establecida en la oficina para archivar documentos).

- Estamos comprometidos con la norma obedeciendo los dos principios para la organización; el principio de procedencia y el principio de orden original. En



ENCUESTA DOCUMENTAL 1ª. PARTE



Fecha de Elaboración
2014-12-16

Fecha Última Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.07.02

Versión 02

consecuencia, los organizamos por Unidad Productora, por Orden cronológico e inherente el orden del número consecutivo.

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? (Número de Unidades de conservación Definitivas)

- a. Carpetas cuatro solapas 550 b. Cajas 110

JOSE IGNACIO CALIXTO NOSSA
Técnico Oficina de Archivo y Procesos
Aplicó y Respondió la Encuesta

NIDIA ESPERANZA ALVAREZ M.
Profesional Oficina de Archivo y Procesos
Revisó - Aprobó

Yopal, noviembre 8 de 2020



ENCUESTA UNIDAD DOCUMENTAL 2a. PARTE

1. OFICINA PRODUCTORA: D. A. F. OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS

Tipo Documental: Formato

Fecha de Elaboración
2014-12-16

Fecha de última Modificación
2021-11-04

Código: 51.29.07.03

Versión: 3



2. NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	3. FUNCION DE LA OFICINA QUE GENERA O TRAMITA	4. CARACTERES EXTERNOS				5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación de la unidad documental	6. Tramite		7. La información contenida en esta Unidad Documental se halla registrada o condensada en otra			
		4.1 SOPORTE (papel, microfilm, cinta magnética entre otros)	4.2 FORMATO (expediente, de un libro o de un documento simple)	4.3 ORDENACION (fecha, al autor, al número de radicación, al tema)	4.4 ESTADO DE CONSERVACION buena, regular o Mala		ORIGINAL	NUMERO DE COPIAS	SI	NO	OTRA CUAL	
ACTAS	CUMPLIR LAS FUNCIONES DE INTERVENTORIA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES ASIGNADOS	PAPEL	DOCUMENTO SIMPLE	FECHA Y CONSECUTIVO POR EXPEDIENTE CONTRACTUAL	BUENO	DIRECTRICES ARCHIVISTICA / MANUALES Y RESOLUCION DE CREACION DEL COMITE	X	1			X	
MANUALES	NORMALIZAR LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL	PAPEL	DOCUMENTO SIMPLE	FECHA	BUENO	LAS RESOLUCIONES POR MEDIO DE LA CUAL SE HAN ADOPTADO LOS MANUALES	X	0			X	
CIRCULARES	DIVULGAR Y SENSIBILIZAR A FUNCIONARIOS EN TEMAS ARCHIVISTICOS	PAPEL	DOCUMENTO SIMPLE	FECHA Y NUMERO DE RADICACION	BUENO		X	1			X	
CERTIFICACIONES	CERTIFICAR CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	PAPEL	DOCUMENTO SIMPLE	FECHA Y NUMERO DE RADICACION	BUENO	LA LEY 594 DE 2000 "POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE ESTABLECEN OTRAS DISPOSICIONES", RESOLUCION 0053.12 DEL 19 DE ENERO DEL 2010 QUE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 499 DEL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2005 Y CREA EL NUEVO COMITÉ DE ARCHIVO DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL, RESOLUCIÓN 113 DEL 12 DE ABRIL DE 2007 "POR LA CUAL SE ESTABLECEN PARA TODAS LAS DIRECCIONES, UNIDADES Y OFICINAS; LOS PARÁMETROS PARA LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS" Y SE ADOPTA EL MANUAL DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	X	1			X	
PLAN DE ACCIÓN	PLANEAR Y PROYECTAR LAS ACTIVIDADES Y METAS PARA CADA AÑO	PAPEL	DOCUMENTO SIMPLE	FECHA	BUENO		X	0	X			PLAN ANUAL
ANALISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	PRESENTAR Y DESCRIBIR LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD	PAPEL	DOCUMENTO SIMPLE	FECHA Y NUMERO DE RADICACION	BUENO		X	0	X			CONTRATO
FORMATOS Y PLANILLAS (S.G.C)	FIJAR PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL OPTIMO MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS	PAPEL Y MEDIO MAGNETICO	DOCUMENTO SIMPLE	POR TIPO DE FORMATO. CODIFICACION DE CALIDAD	BUENA		X	0			X	
INFORMES	PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS A LA GERENCIA, DAF, CONTROL INTERNO, Y LA AUTORIDAD COMPETENTE.	PAPEL Y MEDIO MAGNETICO	DOCUMENTO SIMPLE	FECHA Y NUMERO CONSECUTIVO	BUENA		X	1	X			DAF
COMUNICACIONES OFICIALES	GENERAR COMUNICACIONES OFICIALES PARA INFORMAR, SOLICITAR O TRAMITAR ASUNTOS PROPIOS DE LA OFICINA	PAPEL Y MEDIO MAGNETICO	DOCUMENTO SIMPLE	FECHA Y NUMERO DE RADICACION	BUENA	DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO TERCERO, DEL ACUERDO NO. 060 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2001 "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS", RESOLUCIÓN NO. 205 DEL 24 DE ABRIL DE 2008 POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA	X				X	



ENCUESTA UNIDAD DOCUMENTAL 2a. PARTE

1. OFICINA PRODUCTORA: D. A. F. OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS

Tipo Documental: Formato

Fecha de Elaboración
2014-12-16

Fecha de última Modificación
2021-11-04

Código: 51.29.07.03

Versión: 3



8. Qué documentos conforman esta Unidad Documental?	9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental	10. Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental					11. Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de oficina y quién lo establece		12. En el archivo de gestión esta Unidad Documental la consultan					13. Ha sido objeto de transferencias	14. En el archivo central la oficina sigue consultando esta Unidad Documental.		15. Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental	16. OBSERVACIONES		
		DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	ANUAL	OTRA CUAL	MESES	AÑOS	QUIEN LO ESTABLECE	12.1 LA MISMA OFICINA	12.2 OTRAS OFICINAS	12.3 OTRAS ENTIDADES	12.4 PERSONAS NATURALES	12.5 OTRAS CUAL	12.6 PORQUE LO CONSULTAN	13.1 Con qué periodicidad se realizan			14.1 CON QUE FRECUENCIA	14.2 QUE AÑOS
PAGOS DE SALUD Y PENSIÓN	CONTABILIDAD TESORERIA			X				1	OFICINA DE ARCHIVO	X				JURIDICA-CONTABILIDAD- TESORERIA	REVISAR EXPEDIENTES PARA PAGO	ANUAL	A VECES	ANTERIOR	NINGUNA	ES INMINENTE LA NECESIDAD DE ADQUIRIR UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL QUE PERMITA INTEGRAR LA TOTALIDAD DE LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DOCUMENTADOS; QUE NOS PERMITA ESTAR A LA ALTURA DE LA EVOLUCION TECNICA Y TECNOLÓGICA EN LO RELATIVO A LA CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS CON UNA EXCELENTE HERRAMIENTA "EL OF DOCUMENT" NO NOS OPRECE LAS PRESTACIONES SUFICIENTES PARA EL EJERCICIO PROTECTORADO EN EL TEMPA DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICO.
NINGUNA	TODAS				X			5	OFICINA DE ARCHIVO	X	X		TODOS MEDIANTE LA CONSULTA EN LA RED DE DATOS DE LA EMPRESA	REVISAR COMPROMISOS CON LA GESTION DOCUMENTAL	ANUAL	A VECES	ANTERIOR	NINGUNO		
NINGUNA				X				2	OFICINA DE ARCHIVO	X	X		TODOS MEDIANTE OFDOCUMENT	REVISAR COMPROMISOS CON LA GESTION DOCUMENTAL	ANUAL	FRECUENTE	ANTERIOR	A VECES EL TRAMITE SE REALIZA FUERA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO		
CERTIFICACION	JURIDICA			X				1	NORMATIVIDAD APLICABLE AL ARCHIVO DE GESTION	X	X		CONTABILIDAD TESORERIA JURIDICA	PARA REVISAR EL EXPEDIENTE PARA PAGO	ANUAL	A VECES	ANTERIOR	NINGUNA		
NINGUNA	PLANEACION				X			1	OFICINA DE ARCHIVO	X	X		D.A.F - PLANEACION	REVISAR EJECUCION DE METAS	ANUAL	A VECES	ANTERIOR			
COTIZACIONES, ESTUDIOS DE MERCADO	JURIDICA				X			2	OFICINA DE ARCHIVO	X	X		JURIDICA	REVISAR EXPEDIENTES	ANUAL	A VECES	ANTERIOR			
NINGUNO	TODAS ESTAN DISPONIBLES PARA EL USO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA EMPRESA	X						1	OFICINA DE ARCHIVO	X				COMO SOPORTE DE OTROS PROCESOS	ANUAL	A VECES	ANTERIOR	NINGUNA		
INFORMES Y FORMATOS	DAF			X				1	NORMATIVIDAD APLICABLE AL ARCHIVO DE GESTION	X	X	X	X	ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL	AUDITORIAS, PROCESOS JURIDICOS	NO	MENSUAL		NINGUNA	
COMUNICACIONES Y SUS ANEXOS	NINGUNA	X							NORMATIVIDAD APLICABLE AL ARCHIVO DE GESTION	X				OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS		NO	NINGUNA		NINGUNA	

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P. NIT. 944.000.752-4</p>	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL		Tipo de Documento Formato
	CODIFICACION ORGANICA		Código 51.29.07.04
	Fecha de Elaboración 2021-11-04	Fecha Última Modificación 2021-11-04	Versión 01

ITEM	CODIGO	DEPENDENCIA	JUSTIFICACIÓN
01	800	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL	ACUERDO 0057 DE 1996 / DECRETOS 021 Y 026 DE 1997 Y ACUERDO 09 DE 2010
02	810	GERENCIA (Despacho)	RESOLUCIÓN NÚMERO 1856.19 DE ACUERDO AL ARTÍCULO 2do.
03	811	UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
04	812	UNIDAD DE PLANEACIÓN	
05	813	UNIDAD DE PRENSA Y COMUNICACIONES	
06	814	OFICINA JURIDICA	
07	815	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
08	820	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Despacho)	
09	821	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
10	822	OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS	
11	823	OFICINA DE SISTEMAS	
12	824	OFICINA DE ALMACÉN	
13	825	OFICINA DE CONTABILIDAD	
14	826	OFICINA DE PRESUPUESTO	
15	827	OFICINA DE TESORERIA	
16	830	DIRECCION COMERCIAL (Despacho)	
17	831	OFICINA DE P.Q.R.	
18	832	OFICINA DE CARTERA	
19	833	OFICINA DE FACTURACIÓN	
20	840	DIRECCION TECNICA (Despacho)	
21	841	UNIDAD DE ACUEDUCTO	
22	842	UNIDAD DE ALCANTARILLADO	
23	843	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE	
24	844	UNIDAD AMBIENTAL	
25	845	OFICINA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	
26	846	OFICINA DE PROYECTOS	
27	847	LABORATORIO DE MEDIDORES DE AGUA	
28	848	OFICINA DE CATASTRO	
29	850	DIRECCION DE ASEO (Despacho)	
30	851	UNIDAD DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	
31	852	UNIDAD DE RELLENO SANITARIO	