



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

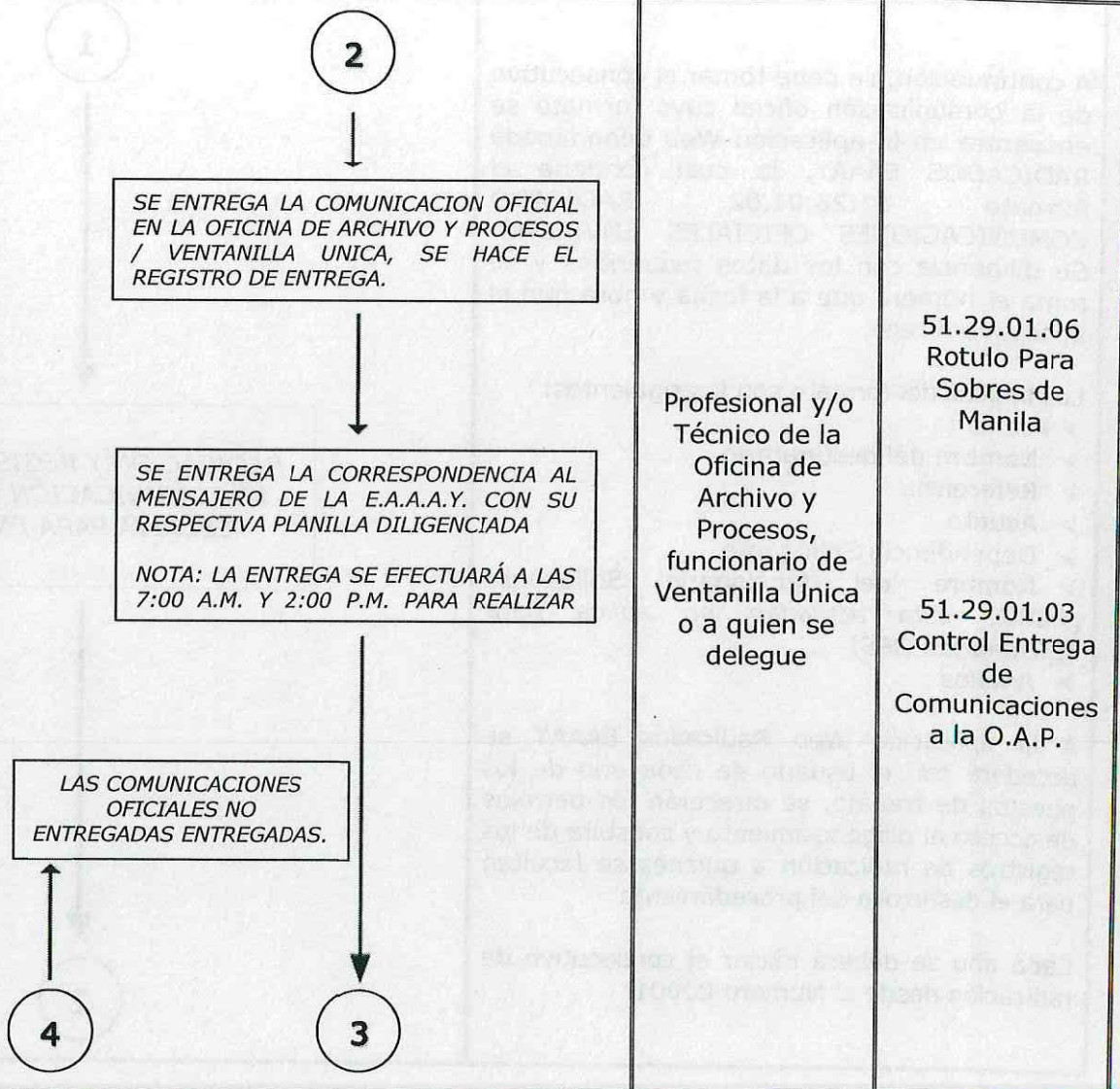


2. Después de firmada y radicada y Comunicación, cada funcionario la hará llegar a la Oficina de Archivo Correspondencia / VENTANILLA ÚNICA.

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 Última Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento
Código: 51.29.01
Versión 06

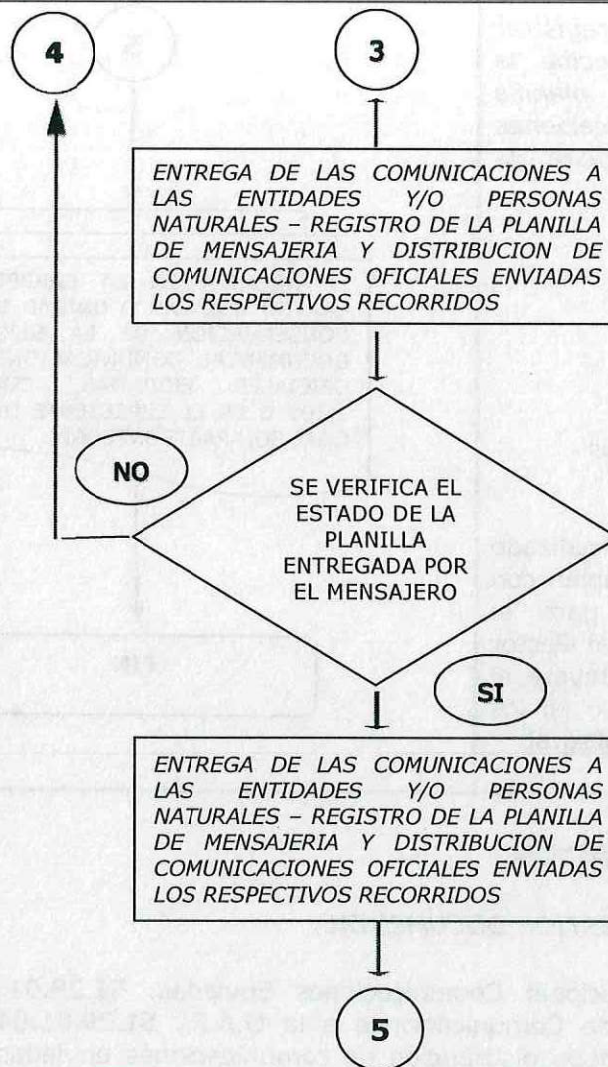
El funcionario responsable de la VENTANILLA ÚNICA, se encargará de organizar y entregar las comunicaciones y otros envíos al mensajero con el formato 51.29.01.04 CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES ENVIADAS en 2 horarios diarios ordinarios así: 8:00 am y 2:30 pm.

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

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

Planilla
51.29.01.04
Distribución de Comunicaciones Oficiales Enviadas

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

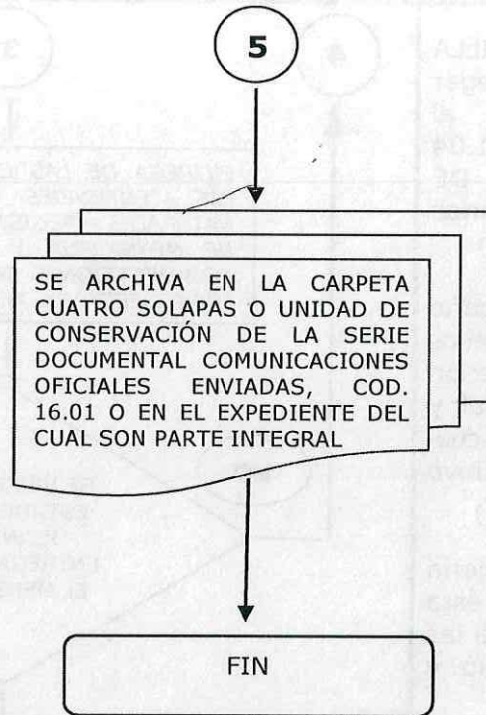
Tipo de Documento:
Procedimiento
Código: 51.29.01
Versión 06



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	<i>EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL</i>	DIRECTIVA No. 010 DE DICIEMBRE 22 DE 2011 ACUERDO 0057 DE 1996 / DECRETOS 021 Y 026 DE 1997 Y ACUERDO 09 DE 2010
02		JUNTA DIRECTIVA	
03	810	<i>GERENCIA (Despacho)</i>	
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. 844.000.755-4</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.

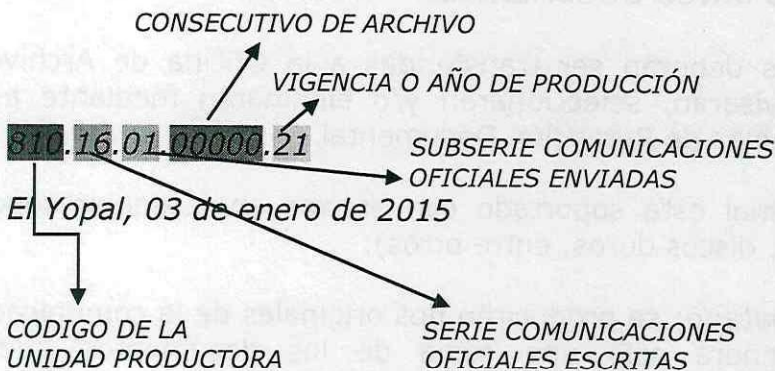
Una vez formalizada la distribución y entrega de la comunicación oficial escrita, con el QF-DOCUMENT se realiza el proceso de digitalización e indización del folio en donde se haya registrado el protocolo de recepción de los documentos (datos de quien recibió la comunicación) y mediante el parámetro 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. 844.900.755-4</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	

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 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

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT. 844 000 799-4</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. 844.000.755-4

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.

2

1

1

SE DEVUELVE EL SOBRE CON EL (LOS) DOCUMENTO (S) A LA EMPRESA DE MENSAJERIA O DOCUMENTOS (S) A LA PERSONA NATURAL QUE SE ENCUENTRA HACIENDO LA ENTREGA.

FIRMAR LA PLANILLA Y/O GUIA DE RECIBO DE LA EMPRESA DE MENSAJERIA SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO DE RECIBO Y RADICACION DE LA COMUNICACIÓN, IGUAL APLICA PARA LA PERSONA NATURAL.

2

3

Programa de Gestión Documental

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

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 Ultima Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento

Código: 51.29.02

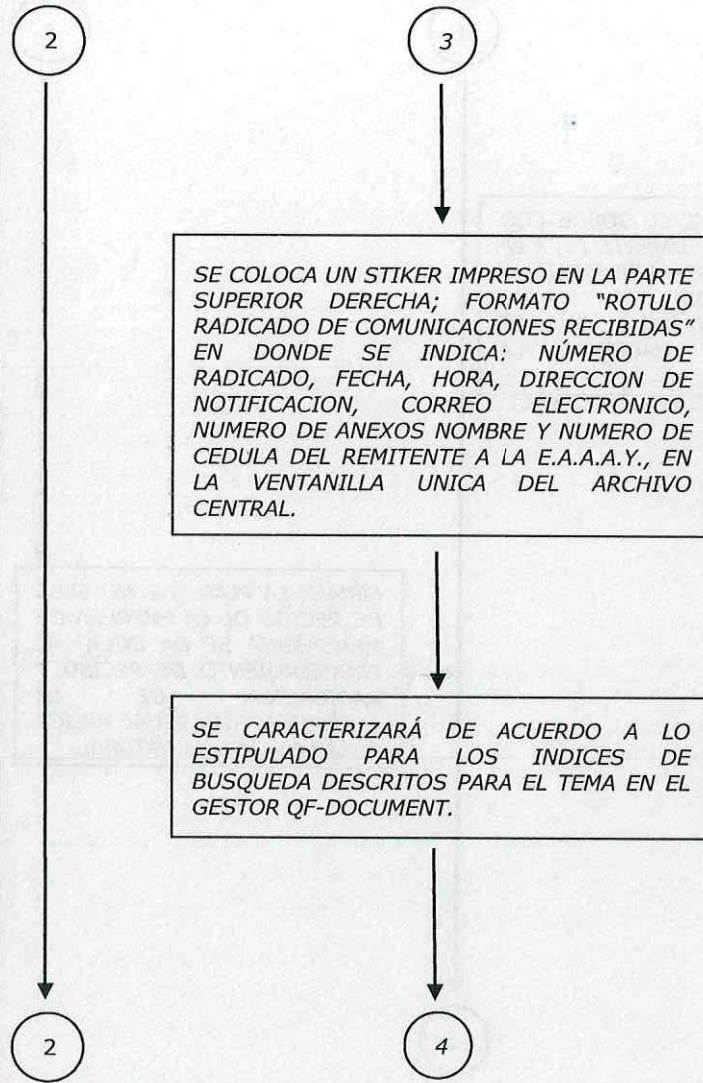
Versión 06

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 peticionario 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



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

Programa de
Gestión
Documental

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 Última 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



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

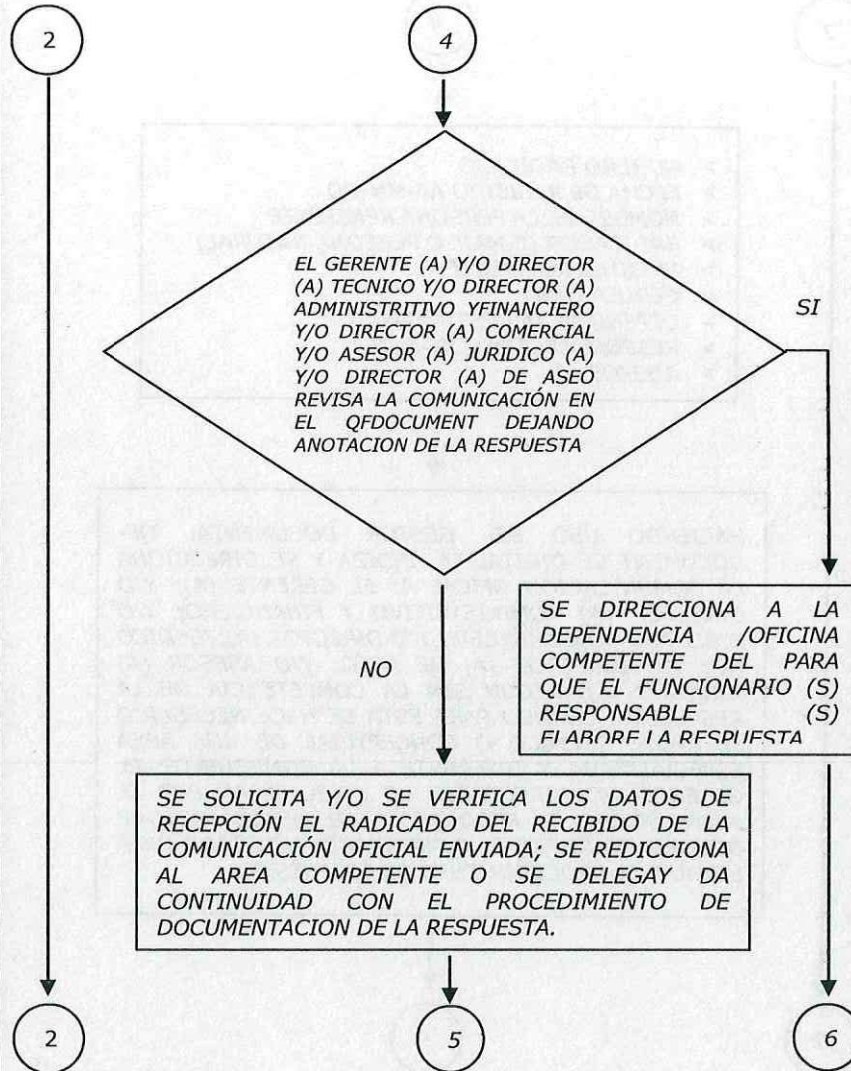
Código: 51.29.02

Versión 06

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

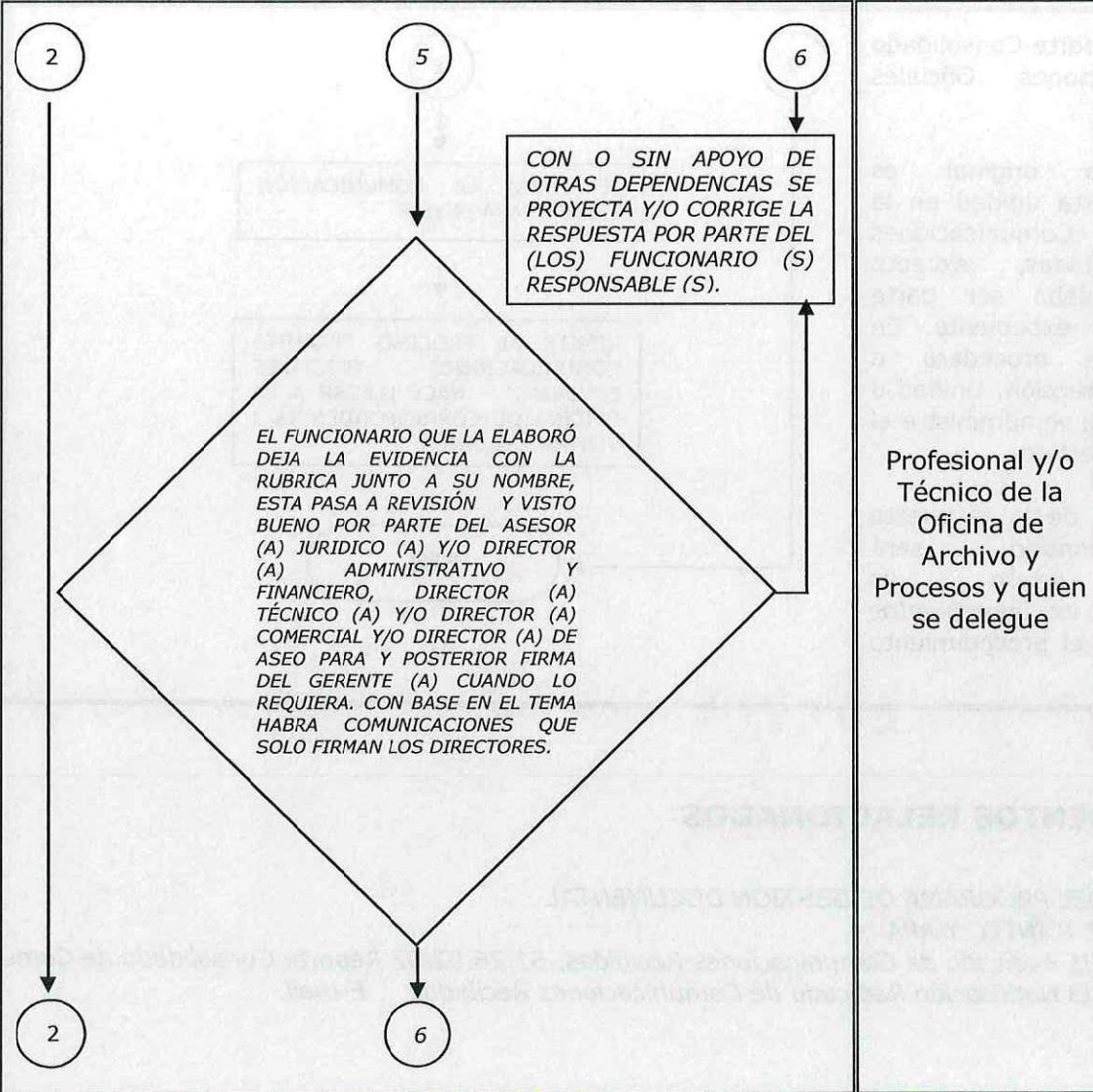
Código: 51.29.02

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



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844 000 755-4

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

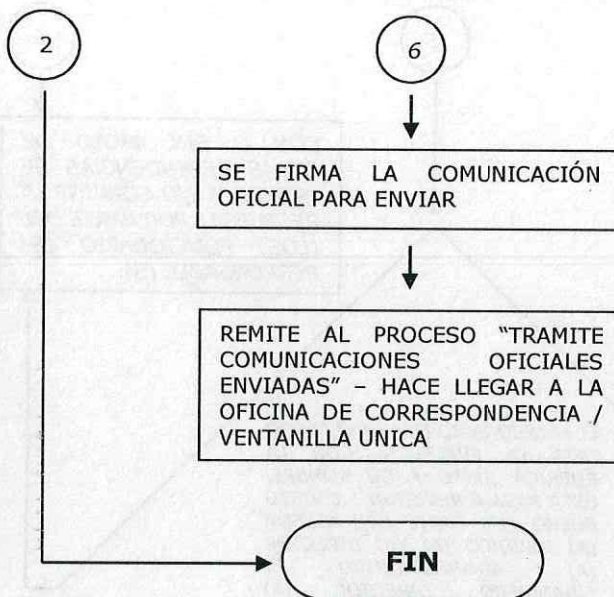
Versión 06



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

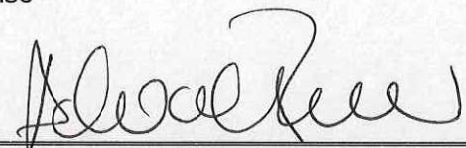
51.26.02.02 Reporte Consolidado de Comunicaciones Oficiales Recibidas.

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 Lider 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.



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>	Funcionario Responsable de Elaborar la Comunicación Oficial Interna	Programa de gestión documental PGD 51.29.03.01 Membrete 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

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

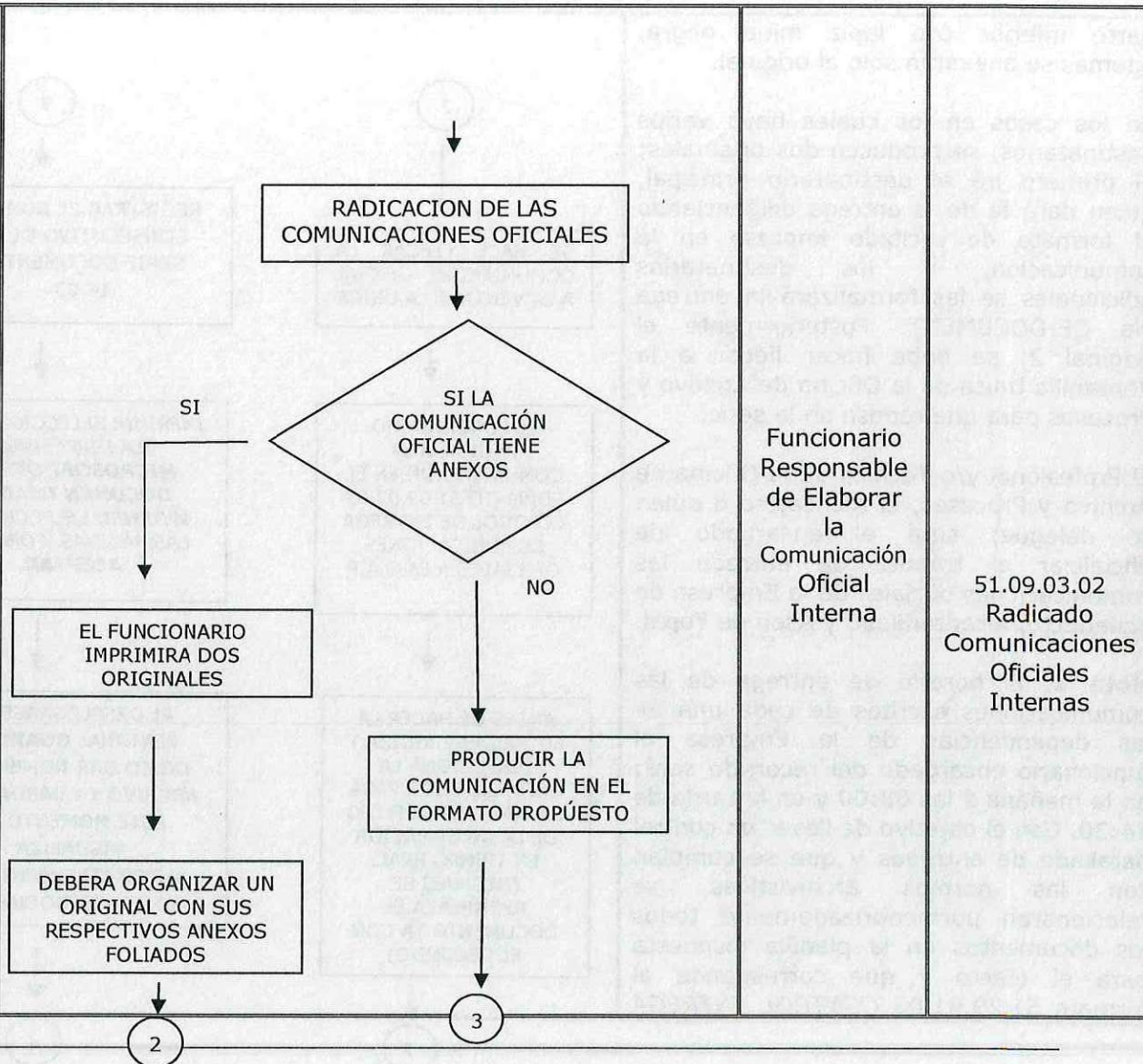
La información que contiene el formato en el aplicativo es la siguiente:

- 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

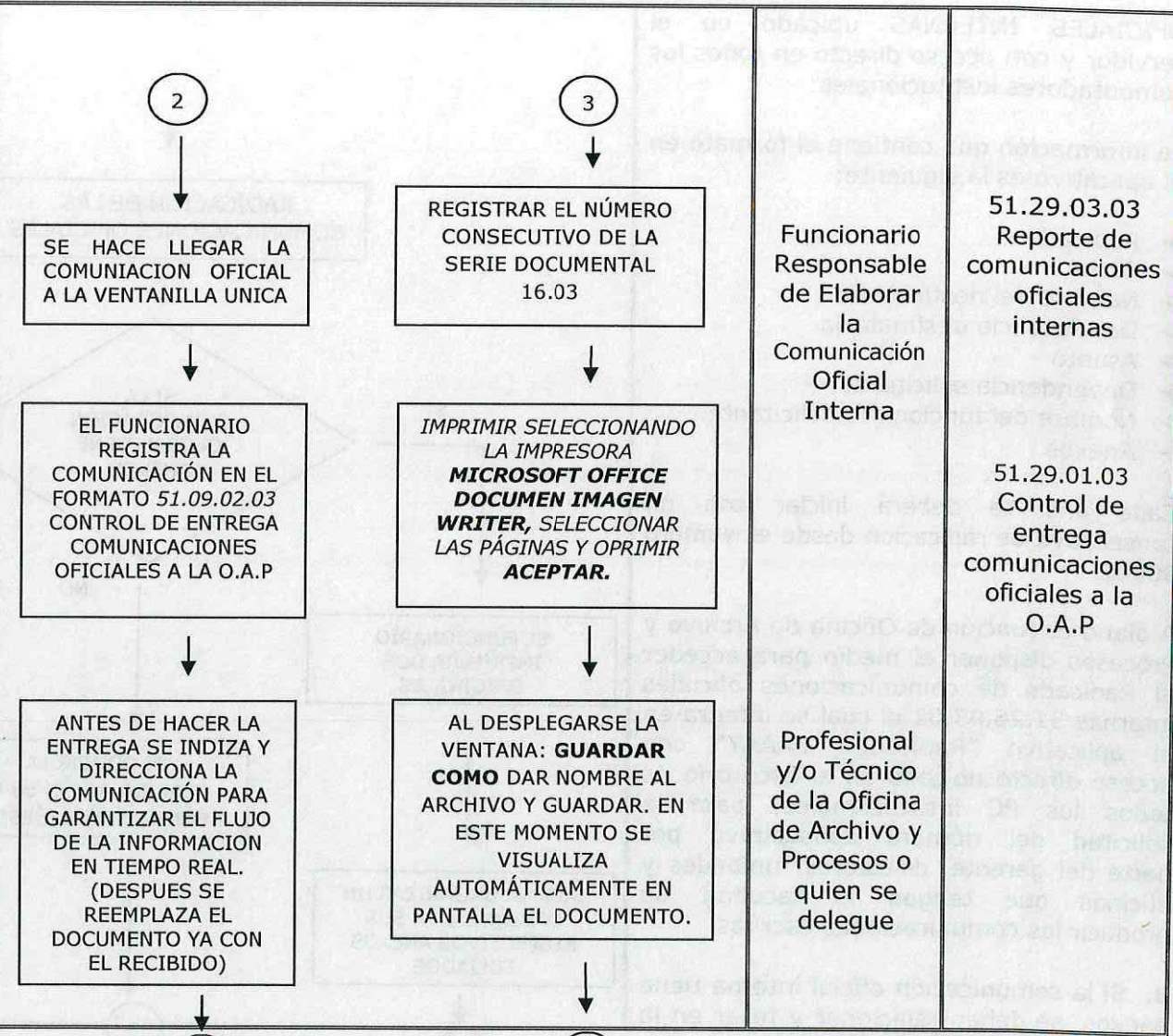
51.09.03.02 Radicado Comunicaciones Oficiales Internas

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.

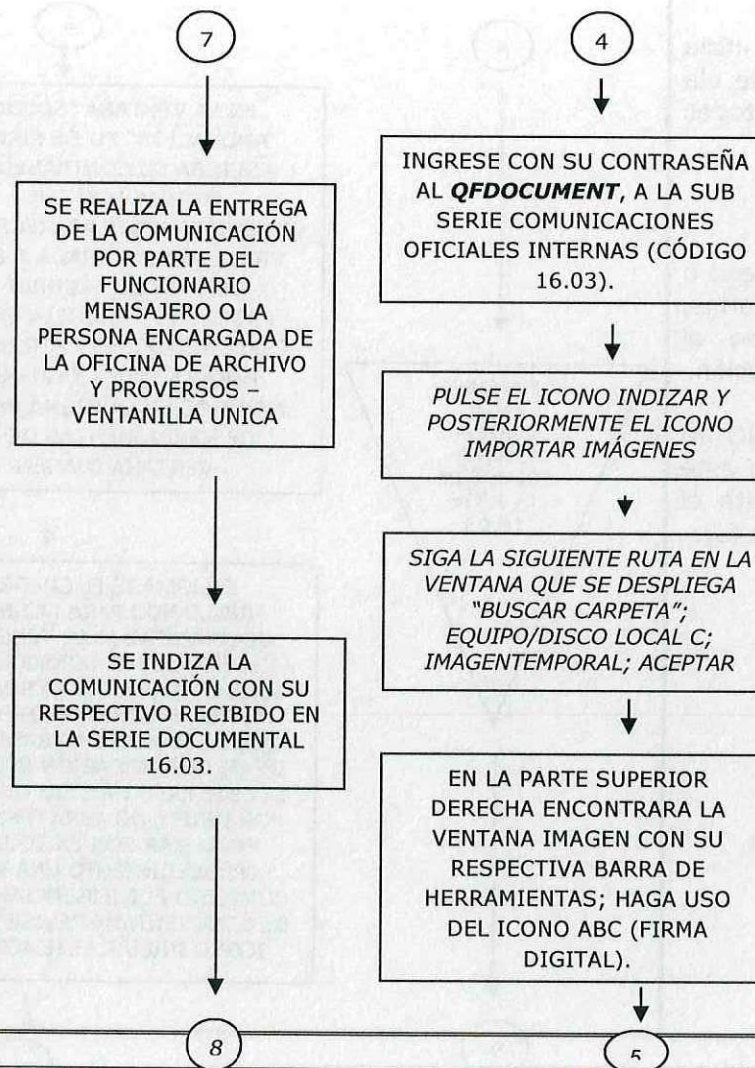
El profesional, técnico y/o persona encargada en la Oficina de archivo y Procesos - Ventanilla Única, indizará y direccionará la comunicación oficial a todos los destinatarios.

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-Documents 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

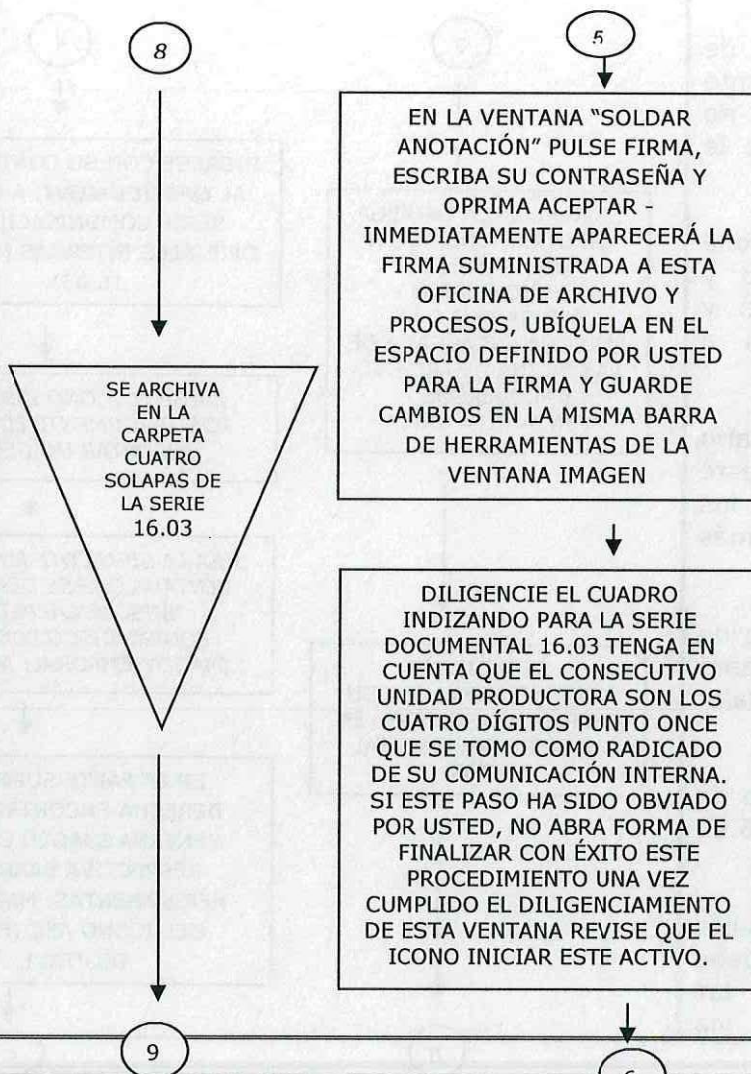
impresora virtual.

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. 844.909.755-4

RADICACIÓN, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

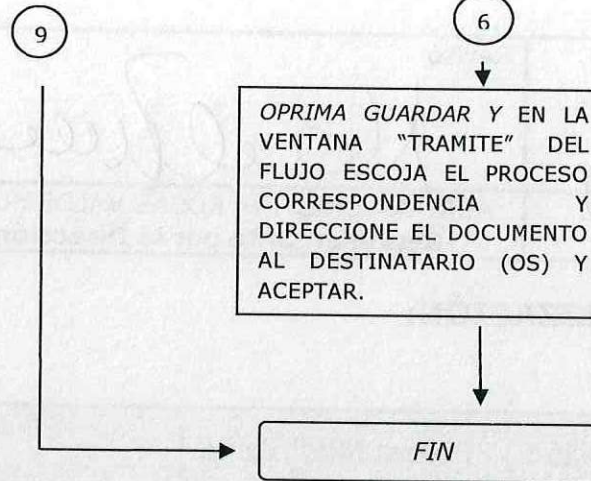


Fecha de Elaboración:
2011-09-28

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

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	

	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 "**RadicaladosEAAAY**" // 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.

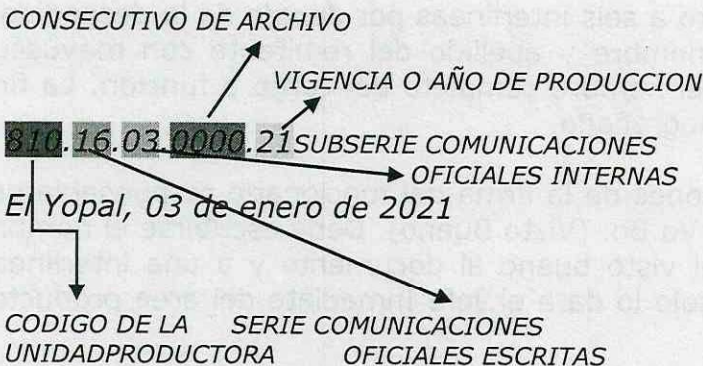
Nota: Estas comunicaciones deberán ser transferidas a la Oficina de Archivo y Procesos; en donde se revisarán, seleccionarán y/o eliminarán mediante acta, según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

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 (810), 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:



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.

	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 a 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



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