
	CIRCULARES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2023-12-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.06.26
			Versión 07	



810.12.00.00125.24

CIRCULAR

FECHA	19 DE JULIO DE 2024
PARA	SUB-GERENTES, DIRECTORES, ASESORES Y FUNCIONARIOS EAAAY
DE	OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
ASUNTO	CRONOGRAMA PARA REALIZAR EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La Oficina de Archivo y Correspondencia y su área de Gestión Documental dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 AGN, CAPITULO 3 Principios y criterios para el proceso de organización documental; informa que, de acuerdo con el cronograma de transferencias primarias para la Entidad, estas deberán cumplir con los lineamientos establecidos en la SECCIÓN 1 Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción.

En virtud a lo anterior, la transferencia primaria se realizará por Formato Único de Inventario Documental (FUID), donde se deben describir los expedientes a transferir al Archivo Central, de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental TRD de la oficina productora. El formato de transferencias es el siguiente.

	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL													
	Fecha de Elaboración: 2008-10-15		Fecha Última Modificación: 2023-12-16			Tipo de Documento: Formato								
						Código: 51.29.07.02								
					Versión: 07									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE:	UNIDAD DE CONTROL INTERNO	FECHA DE LA TRANSFERENCIA	AÑO	MES	DÍA	OBJETO: TRANSFERENCIA ARCHIVO CENTRAL	PAGINA 1 DE XX							
NO. DE ORDEN	CODIGO	SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	UNIDAD DE CONSERVACION			FECHAS EXTREMAS		NUMERO DE FOLIOS	ESTADO DE CONSERVACION				OBSERVACIONES	
			CAJA	CARP	TOMO	OTRO-CUAL	INICIAL		FINAL	E.	B.	R.		M.
001														
002														
003														
004														
005														
006														
007														
008														
009														
010														

Página 1

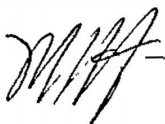
 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E.-E.S.P. NIT. 867.000.736-4</p>	CIRCULARES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2023-12-16		Tipo de Documento: FORMAT O
				Código: 51.29.06.26
			Versión 07	



1. Beneficios de las transferencias primarias:

- 1.1. Garantizar el acceso oportuno a la información.
- 1.2. Facilitar y garantizar el control efectivo y ordenado de los documentos

2. Requisitos y lineamientos para realizar la transferencia documental: Las transferencias documentales se realizarán de acuerdo con el cronograma establecido, cumpliendo los siguientes requisitos:

- 2.1. El jefe de la dependencia y el responsable del archivo en cada unidad administrativa debe remitir al Archivo Central los documentos que han cumplido su ciclo de retención en el Archivo de Gestión. Los diferentes tipos documentales deben encontrarse clasificados de acuerdo con las series y subseries documentales que le corresponde, según lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
 - 2.2. El personal encargado del archivo de gestión, debe realizar el proceso de expurgo, retirar el material metálico o corrosivo como: clips, ganchos de cosedora, entre otros, procurando no ocasionar deterioro de tipo físico a los documentos.
 - 2.3. Cada uno de los legajos (conjunto de documentos) y expedientes a trasferir deben contener el índice o inventario individual (sin excepción alguna).
 - 2.4. Los documentos deben estar ordenados cronológicamente, respetando el principio de orden original. (fecha más antigua a fecha más reciente).
 - 2.5. Los documentos ordenados deben ser foliados utilizando lápiz de mina negra, se inicia a partir de uno (1) en adelante en la esquina superior derecha del título, de manera legible y sin enmendaduras. El proceso de foliación se debe realizar de la siguiente manera:
- 3. Series documentales simples (Comunicaciones Oficiales, resoluciones, informes, circulares...), su foliación se deberá realizar de manera independiente por legajo. Ejemplo: Legajo 1 de 2, Serie: solicitudes, foliación primer legajo (1 al 300), segundo legajo (1 al 300)**
- 3.1 Series documentales complejas (Expedientes contractuales y suscriptores) su foliación se debe realizar de manera continua. Ejemplo: Legajo 1 de 2, Serie: Contrato xxx, foliación primer legajo (1 al 300), segundo legajo (301 al 600).



	CIRCULARES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2023-12-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.06.26
			Versión 07	

4. Las unidades de conservación de los documentos a transferir deben ser legajos en carpetas cuatro solapas, los cuales deben estar identificados en sus respectivos rótulos y no sobrepasar los 300 folios, garantizando la adecuada protección de los documentos.
5. Se realizará las capacitaciones y acompañamiento de manera espontánea sin aviso previo.
6. Cronograma de transferencias según corresponda a cada una de las dependencias

CRONOGRAMA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL				
EAAAY-2024				
SECRETARIA / DEPENDENCIA	FECHA	RESPONSABLE	EJECUCION	OBSERVACIONES
GERENCIA	10/09/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
CONTROL INTERNO GESTION	12/09/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	17/09/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	19/09/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
TESORERIA	24/09/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
PRESUPUESTO	26/09/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
CONTABILIDAD	1/10/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	3/10/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
ALMACEN	8/10/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
TIC Y SEGURIDAD INFORMATICA	10/10/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	15/10/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
TALENTO HUMANO	17/10/2024	OFICINA DE ARCHIVO		



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.A.A.Y.-E.S.P.
NIT. 644.000.754-4

CIRCULARES



Fecha de Elaboración
2011-04-07

Fecha Última Modificación
2023-12-16


Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.06.26

Versión 07

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	22/10/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
SUB GERENCIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS	24/10/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
RESPONSABILIDAD SOCIAL Y GOBIERNO CORPORATIVO	29/10/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE USUARIOS Y COMERCIALIZACIÓN	31/10/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
CONSUMOS, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	5/11/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
RECAUDOS, CARTERA Y NORMALIZACIÓN	7/11/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
FIDELIZACIÓN Y NUEVAS CUENTAS	12/11/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
ATENCIÓN AL CUENTE, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	14/11/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	19/11/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	21/11/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	26/11/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	28/11/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
REDES DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	3/12/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
DIRECCIÓN DE ASEO	5/12/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
OPERACIÓN DE ASEO	5/12/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y SERVICIOS RELACIONADOS	5/12/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
DEPARTAMENTO TÉCNICO	5/12/2024	OFICINA DE ARCHIVO		


MIA

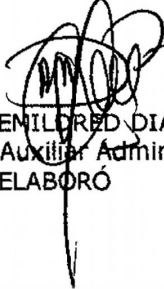
 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopaj E.I.C.E.-E.S.P. NIT. 900.000.755-4</p>	CIRCULARES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2023-12-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.06.26
			Versión 07	

NOTA

1. Si las transferencias presentan inconsistencias, éstas se devolverán a la unidad académico administrativa correspondiente, para que se realicen los ajustes a las mismas.
2. No se recibirán documentos sin firma, Actas, Resoluciones.
3. No deberán ser transferidos documentos de apoyo, (documentos que no están en la TRD).
4. El área de Gestión Documental está presta a resolver las inquietudes que se presenten al respecto.


JUDHY STELLA VELASQUEZ HERRERA
 AGENTE ESPECIAL EAAAY EICE ESP
 Resolución 20231000620935


NIDIA ESPERANZA ALVAREZ MARIÑO
 CARGO Profesional Oficina de Archivo y Procesos
 APROBÓ

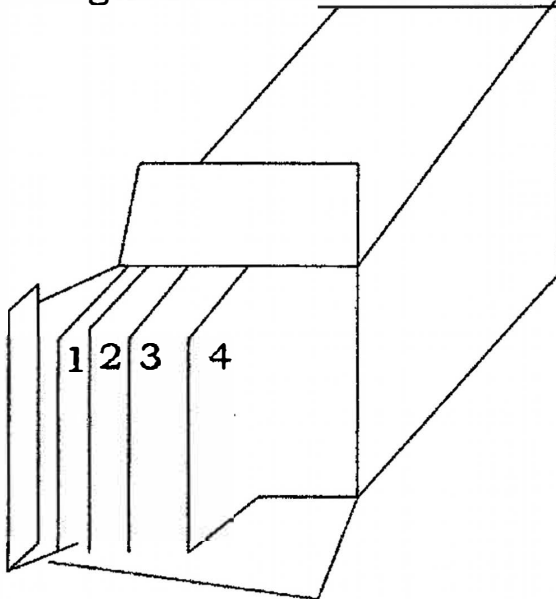

EMILDRED DIAZ CHACÓN
 Auxiliar Administrativo
 ELABORÓ

	CIRCULARES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2023-12-16		Tipo de Documento Código: 51.29.06.26
				Versión 07

GESTIÓN INFRAESTRUCTURA Y PERDIDAS	5/12/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
PROCESOS TÉCNICOS Y MANTENIMIENTO	5/12/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
RIESGOS, CONTINGENCIA Y CAMBIO CLIMÁTICO	5/12/2024	OFICINA DE ARCHIVO		
LABORATORIO DE AGUAS	5/12/2024	OFICINA DE ARCHIVO		

7.

1. Ubique las carpetas en cajas para archivo.
Siga el orden ascendente de la numeración.




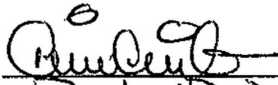
[Handwritten signature]

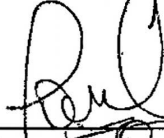
	CIRCULARES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2023-12-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.06.26
			Versión 07	

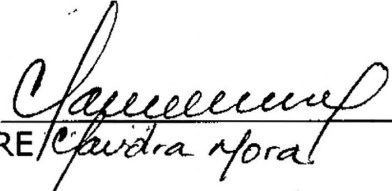
ENTREGA DE LA CIRCULAR No. 00125.24


FIRMA 
 NOMBRE Lizeth Pantaleón

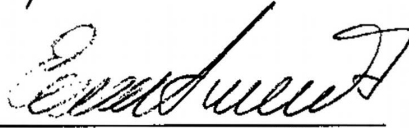
FIRMA 
 NOMBRE Arroyave


FIRMA 
 NOMBRE Rada Prieto

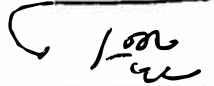
FIRMA 
 NOMBRE Ivan Paul Madero Pérez

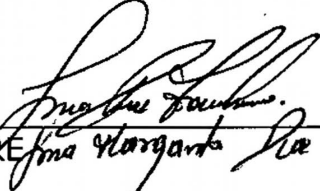
FIRMA 
 NOMBRE Claudia Mora


FIRMA 
 NOMBRE Jolia Orlando Ariza Borja


FIRMA 
 NOMBRE Emilio Torres Torres

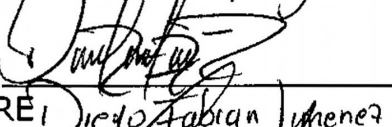
FIRMA 
 NOMBRE Edilce Parra Rojas

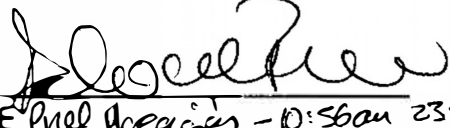
FIRMA 
 NOMBRE Freddy Amata

FIRMA 
 NOMBRE Ana Margarita de la Cruz

FIRMA 
 NOMBRE Evelyn Carcho
 Jefe de Oficina de Asesoría



FIRMA 
 NOMBRE Joel - Coactivo

FIRMA 
 NOMBRE Diego Fabian Jimenez Ramirez

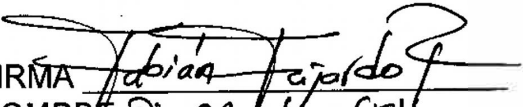
FIRMA 
 NOMBRE Prol Asocación - D: 5600 23-07-2024

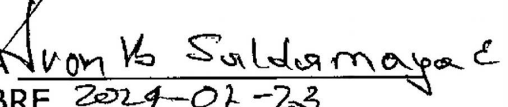
FIRMA 
 NOMBRE Tania Bohorquez

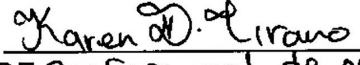
FIRMA 
 NOMBRE Omar García


	CIRCULARES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2023-12-16		Tiempo de Elaboración FOR MA Código: 51.29.06.26
				Versión 07


FIRMA 
 NOMBRE Hernán A Goyes

FIRMA 
 NOMBRE Dir. Operativo (E) Prof. Acueducto.

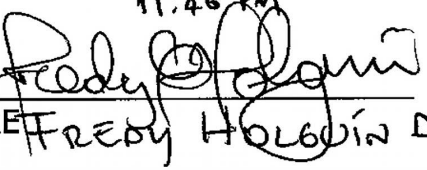
FIRMA 
 NOMBRE 2024-07-23

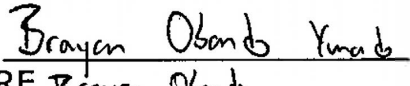
FIRMA 
 NOMBRE Profesional de Apoyo Proyectos.


FIRMA 
 NOMBRE Rosdy Chaparro Vargas


FIRMA 
 NOMBRE Carmen C. Hacia S.
23 Julio /24.
11:46 Pm

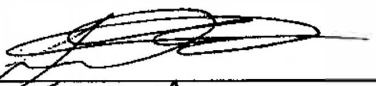
FIRMA 
 NOMBRE Carlos Orlando Cortes

FIRMA 
 NOMBRE FREDY HOLGUIN DÍAZ

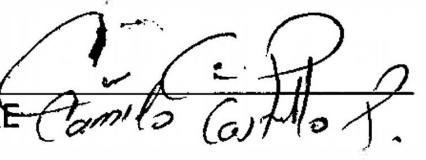
FIRMA 
 NOMBRE Brayen Obando

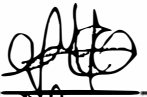
FIRMA 
 NOMBRE Soani Echeverry

FIRMA 
 NOMBRE Yvona Isabel Pérez

FIRMA 
 NOMBRE Jose R. Mariño

FIRMA 
 NOMBRE Sara Isabel Vargas

FIRMA 
 NOMBRE Camilo Castro

FIRMA 
 NOMBRE Mauricio Cortes

FIRMA _____
 NOMBRE _____



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.A.A.Y. - E.S.P
NIT. 904.000.780-4

SENSIBILIZACION Y CAPACITACION A FUNCIONARIOS

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación
2026-12-16

Tipo de Documento: Formato
Código: 51.29.05.30
Versión: 05



TEMA: 810.12.00.00125.24 PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

EXPOSITOR: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ITEM	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	C. C.	CARGO	OFICINA	FIRMA
001	1-08-2024	Urbaldina Rodríguez	47-430 022	Operario	Archivo	URB
002	01-08-24	Hono Gracielo Socho	47429284	Tec. O. R. H	O. R. H	[Signature]
0003	1-08-24	Julian Vega C.	74085178	Tecnólogo Ambiental COORDINADOR BIENESTAR SOCIAL	Unidad Ambiental	[Signature]
0004	1-08-24	JOSE OLIVER NINO	7301787	Asesor Jurídico	TALENTO HUMANO	[Signature]
0005	01-08-24	APARICIA E. ROSADO	51964619	Asesor Jurídico	Oficina A. Jurídica	[Signature]
0006	01-08-24	FREDY ALIANA ARIAS	80.513.360	PROFESIONAL PROYECTOS-DAP	Planificación - Proyectos	[Signature]
0008	01-08-24	Claudio Gregorio Colmenero P.	39.641080	Líder 1 OCIO	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	[Signature]
0009	01-08-24	Angie Paola López	1116690765	Aux. Administrativo	Control Interno Disciplinario	[Signature]
0010	1-08-24	Lizeth Pantaleón	1118563953	Líder 2 OCIO	C. I. D.	[Signature]
0011	1-08-24	Norilda Fernández R.	1118537164	Técnica Adm.	Jurídica	[Signature]
0012	1-08-24	David Pavel Madero Pérez	17347943	Asesor Jurídico	OAJ	[Signature]
0013	1-08-24	Mona Isabel Pérez	47429017	Tec. Medioambiental	Unidad Ambiental	[Signature]
0014	1-08-2024	Sonia Isabel Vargas R.	46355490	Prof. U. Ambiental	Unidad Ambiental	[Signature]
0015	01-08-2024	Steven Jaimes	1082836627	Aux. Administrativo	Archivo y Procesos	[Signature]



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E.-E.S.P.
NIT. 844.000.735-4

SENSIBILIZACION Y CAPACITACION A FUNCIONARIOS

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación
2026-12-16

Tipo de Documento: Formato

Código: 51.29.05.30

Versión: 05



TEMA: 810.12.00.00125.24 PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

EXPOSITOR: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ITEM	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	C. C.	CARGO	OFICINA	FIRMA
001	05-08-2024	Rafaela Elena L. L. L.	37835168	Tren. Presupuesto	Presupuesto	Rafaela Elena L. L. L.
002	05-08-2024	Natalia G. G. G.	63552309	Tecnología Ambiental	Planeación	Natalia G. G. G.
003	05-08-2024	FREDDY A. LACOSTA	74378500	Lider. A. Presupuesto	Presupuesto	Freddy A. Lacosta
004	05-08-2024	Emilio Alvis Torres	74376492	Func. U. Tesorería	Tesorería	Emilio Alvis Torres
005	05-08-2024	Diana Carolina Camillo Gil	1.448.561.592	Auxiliar Administrativa	Tesorería	Diana Carolina Camillo Gil
006	05-08-2024	Marley Vega N.	47434973	Auxiliar Administrativa	Tesorería	Marley Vega N.
007	05-08-2024	Edilce Parra R. R.	47438121	Tecnología Contable	Contabilidad	Edilce Parra R. R.
008						
009						
010						
011						
012						
013						
014						
015						



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E. - E.S.P.
NIT. 046.005.753-4

SENSIBILIZACION Y CAPACITACION A FUNCIONARIOS

Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación
2026-12-16

Tipo de Documento: Formato

Código: 51.29.05.30

Versión: 05



TEMA: 810.12.00.00125.24 PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

EXPOSITOR: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ITEM	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	C. C.	CARGO	OFICINA	FIRMA
001	8/08/24	Piedad Prieto Castillo	23725748	Almacanista	Almacén	
002	8/08/24	ANDRÉS ISAÍA TRANA	1.118.54.349	AUXILIA ALMACEN	Almacén	
003	8/08/09	Andrés Felipe Rincón D	24860312	Auxiliar Almacén	Almacén	
004	8/08/2024	Diego Fabian Jimenez R.	1118569.590	Auxiliar Admin.	SST-	
005	8/08/2024	Ruth Yolimar Páez Palma	47438703	Aux. Administrativo	Almacén	
006	8/08/24	John Carlos	42222219	Aux Admin	Archivo	
007	8-08-2024	Carlos Pinto Sepulcre	44-441.211	AUX. Administrativo	Archivo	
008	08/08/2024	PEDRO E. AMAYA G	74346917	AUX - OPERATIVO	ARCHIVO	
009	08/08/2024	Teresa Quintana	52047134	AUX administrativo	Archivo	
010	08/08/2024	ERICK PALENCIA E.	91018441	ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO	
011	08/08/2024	Felipe Daza H.	1.020.784.043	Tecnologo T.H.	Talento Humano	
012	08/08/24	Wendy Pacheco Tabares	1118542053	Tecnologo T.H. Profesional	Talento Humano	
013	08/08/24	Nidia Esperanza Alvarez	24050033	Archivo	Archivo	
014						
015						



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 841.000.155-4

SENSIBILIZACION Y CAPACITACION A FUNCIONARIOS



Fecha de Elaboración:
2014-11-08

Fecha Última Modificación
2026-12-16

Tipo de Documento: Formato
Código: 51.29.05.30
Versión: 05

TEMA: 810.12.00.00125.24 PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

EXPOSITOR: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ITEM	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	C. C.	CARGO	OFICINA	FIRMA
001	12/8/2024	Diana Avella	33980197	Prof. Apoyo Medidores	Unidad de Medidores	
002	12/8/2024	Juicy Fernanda Candaval	1119558375	TEC. Medidores	Unidad de Medidores	Juicy F. Candaval
003	12/03/2024	Julio Orlando Diaz Burg	9654188	Hidr. red. Exp. Resp. Social.	Comercio	
004	12/08/2024	Laura Fda Muñoz C.	47441708	Tec. Marcadeo	Sub Asuntos Corporativos	
005	12/08/2024	Herman Adolfo Goyco	12345325	Subgerente Asunt. Cap	Subgerencia	
006	12/08/2024	Emildred Qui	1095932852	AUXILIAR Archivo	Archivo	
007	12/08/2024	Nidia Esperanza Alvar	24050033	Prof Archivo	Archivo	
008						
009						
010						
011						
012						
013						
014						
015						