



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>



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

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

- Dependencia Solicitante
- Funcionario responsable de la solicitud

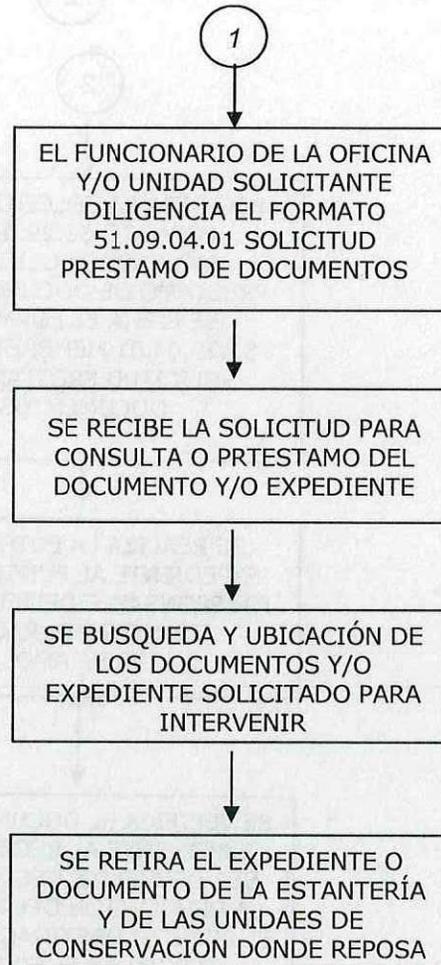
- Documentos / expediente solicitado
- Objeto del préstamo
- Observaciones
- Firmas de los funcionarios que intervienen.

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. 844.009.755-4

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:

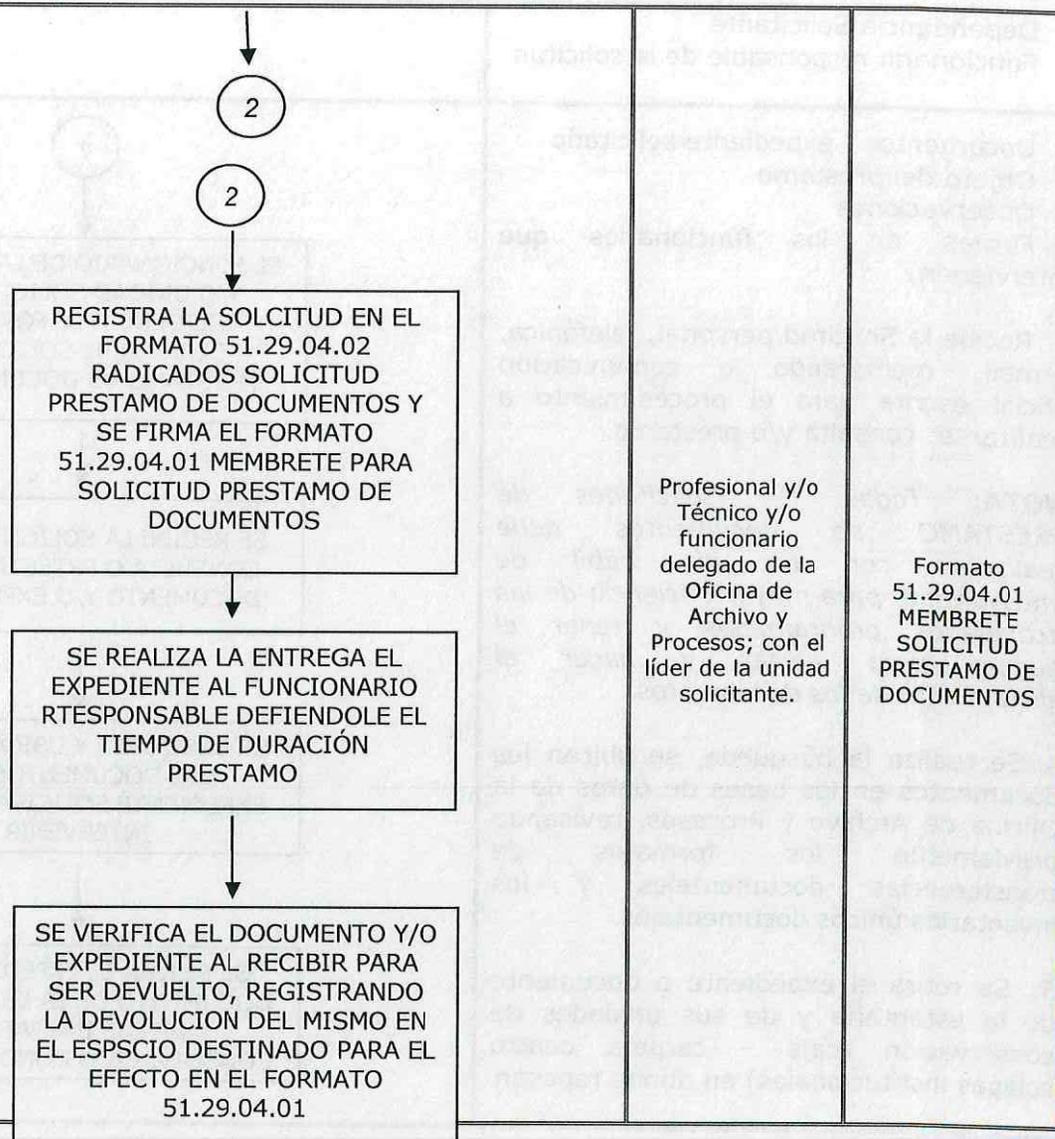
- Fecha préstamo
- Nombre del solicitante
- Dependencia
- Documentos / Expediente
- Observaciones
- Número de folios intervenidos
- Fecha de la devolución
- Firma aceptando la entrega
- Firma de la devolución

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. 944.000.755-4

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

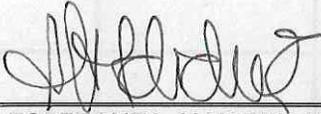
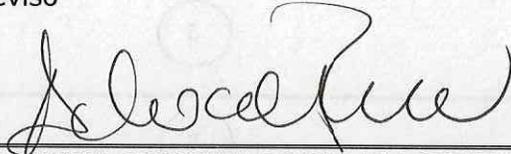
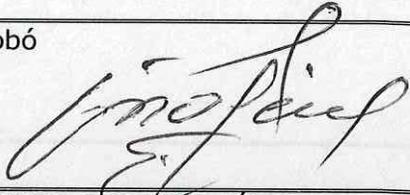
<p>estantería y unidades de conservación correspondientes de donde se sacaron.</p>			
<p>El préstamo de documentos para consulta con objeto de realizar la reprografía del mismo en cualquier formato (físico o electrónico), que sea requerido por entidades control, Gobernación, Alcaldías, demás entes gubernamentales, 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.</p>	<pre> graph TD A((3)) --> B[UBICA EL EXPEDIENTE EN LA ESTANTERIA Y CARPETA CORRESPONDIENTE] B --> C([FIN]) </pre>	<p>El profesional y/o técnico o el funcionario a quien se delegue de la oficina de archivo y procesos</p>	<p>Unidades de conservación y almacenamiento de los expedientes en la misma signatura topográfica del Archivo Central</p>

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 BOSSUÉT 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



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

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 Ultima 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.

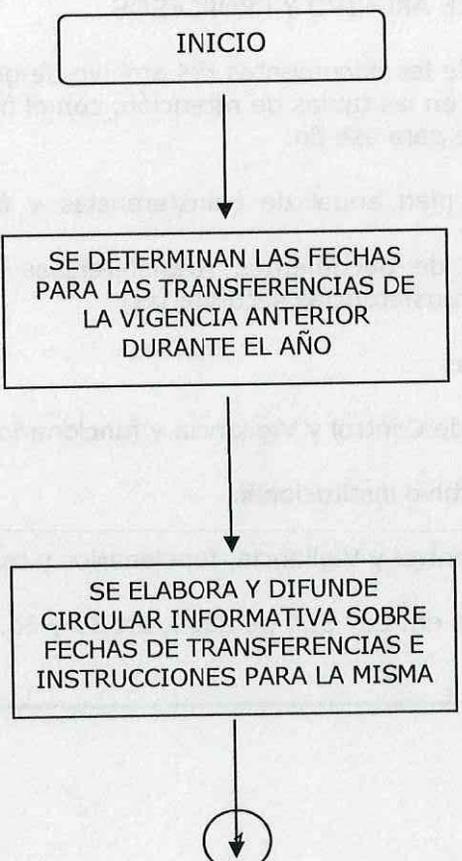
PRODUCTO: Documentos gestión en el archivo institucional.

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

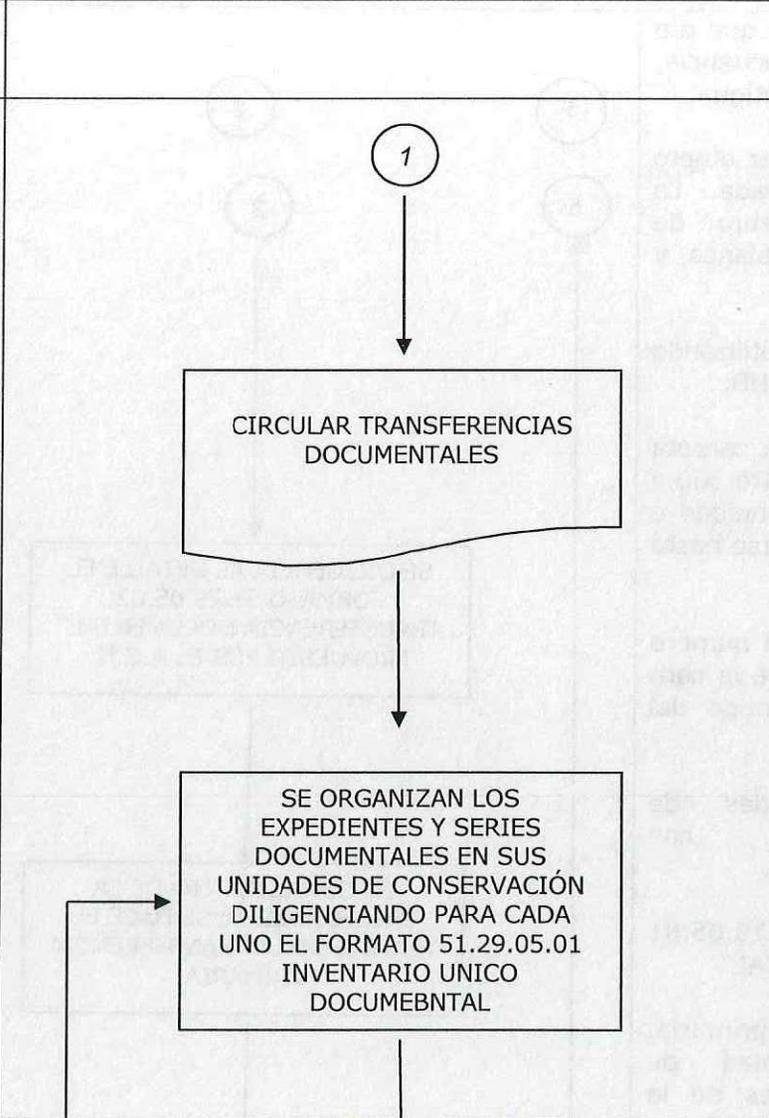
Tipo de Documento:
Procedimiento

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. 044.090.755-4

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



Fecha de Elaboración:
2008-10-15

Fecha Última Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento
Código: 51.29.05
Versión: 4

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. 844.000.755-4

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



Fecha de Elaboración:
2008-10-15

Fecha Última Modificación:
2021-11-04

Tipo de Documento:
Procedimiento
Código: 51.29.05
Versión: 4

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

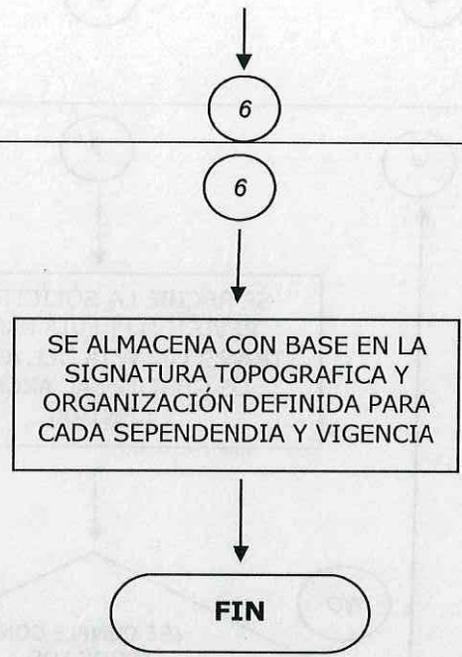
Tipo de Documento:
Procedimiento

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.



Unidades productoras y funcionarios autorizados para la elaboración de procesos documentados

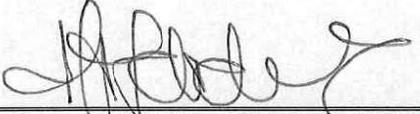
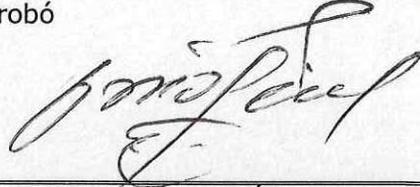
ARCHIVO CENTRAL

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"



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> 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] --> S1((1)) S1 --> B1[SE INGRESA AL APLICATIVO (individualmente) SEGÚN LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS EN LA SOCIALIZACIÓN REALIZADA POR LOS FUNCIONARIOS DE LA O. A. P.] B1 --> S2((1)) S2 --> B2[SE DEBE TENER ABSOLUTAMENTE CLARO DEL PROCESO DOCUMENTAL DEL QUE EMPRENDEMOS SU PRODUCCIÓN, PARA SER DILIGENTES CON LA INFORMACIÓN QUE SUMINISTRAREMOS.] B2 --> S3((2)) </pre>	<p>Profesional y/o Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos y funcionario desarrollador del aplicativo.</p>	<p>APLICATIVO RadicadosEAAAY</p>

Fecha de Elaboración:
2008-09-28

Fecha Ultima Modificación:
2021-11-04

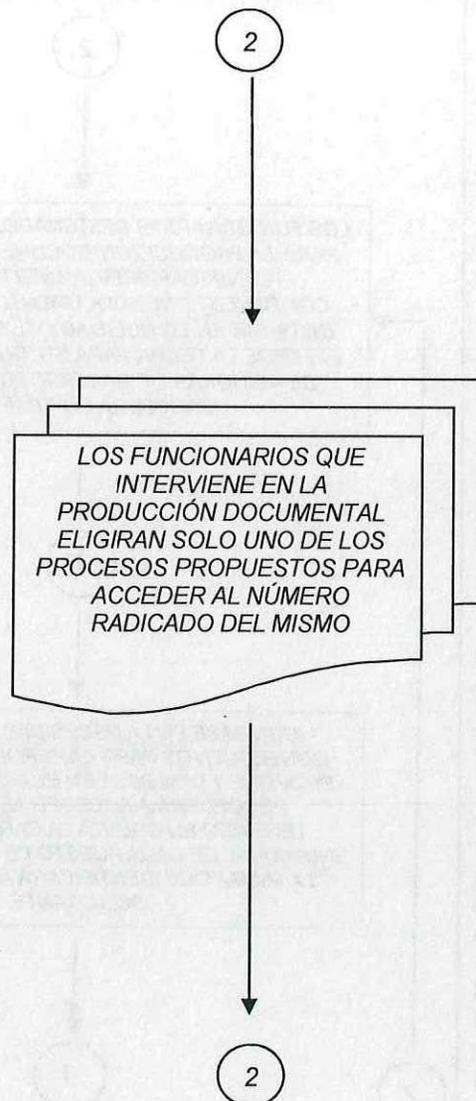
Tipo de Documento: FORMATO

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. 844.060.755-4

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

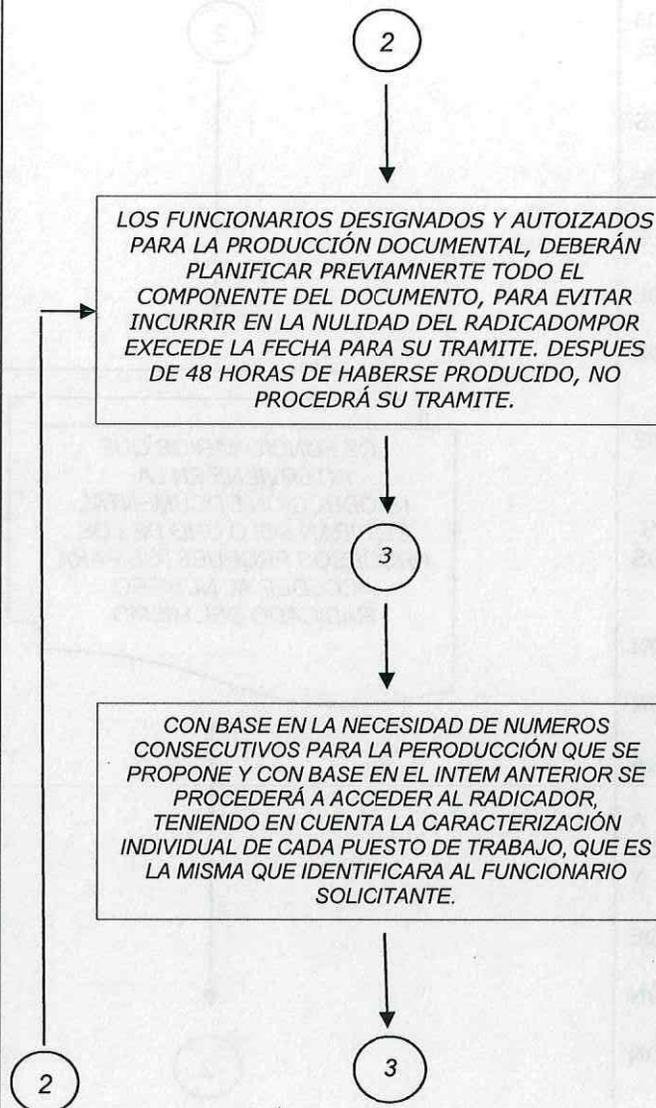
Versión: 06

- 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

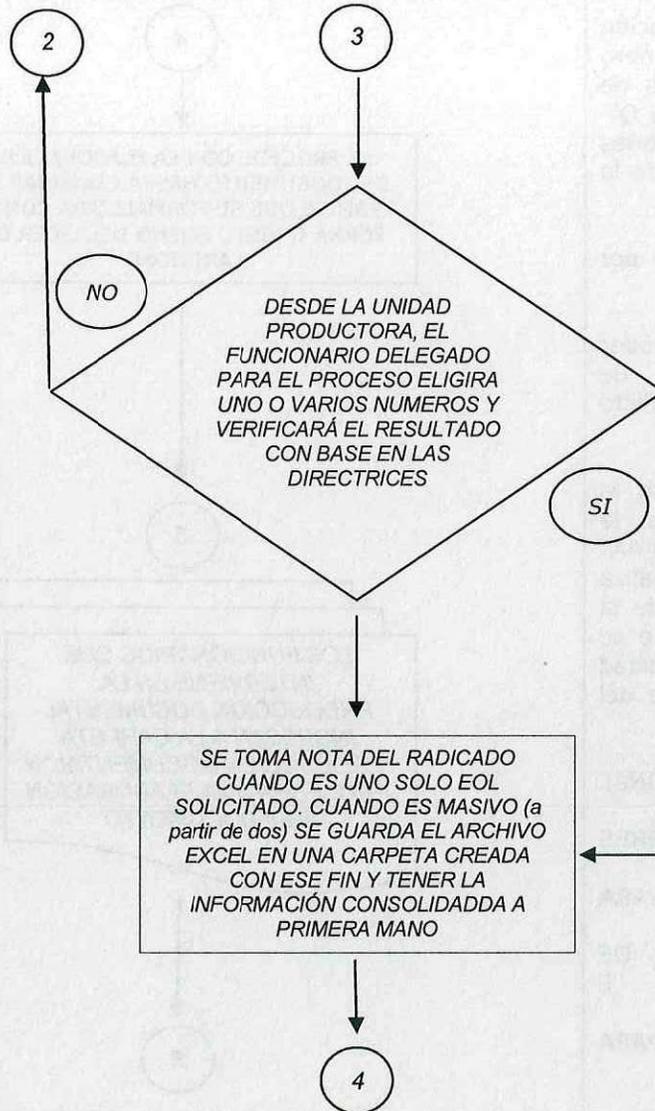
Tipo de Documento: FORMATO
Código: 51.29.06
Versión: 06

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

- MENBRETES**
- 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. 944.000.755-4

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

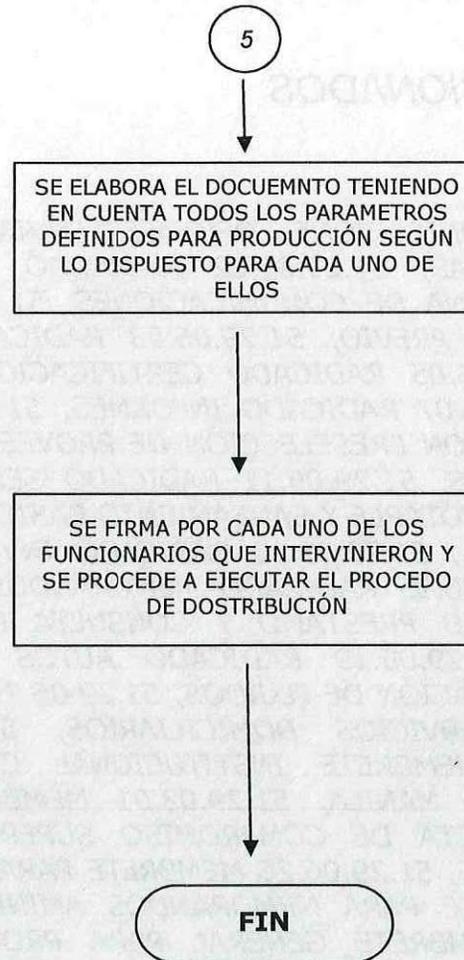
Versión: 06



- 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

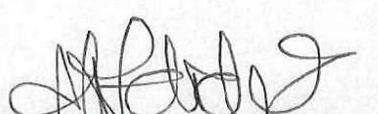
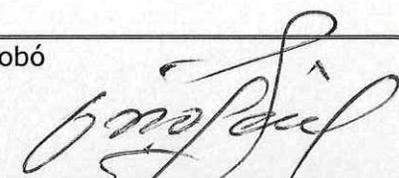
Versión: 06

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 BOSSUET PÉRRIZ 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	DÍA				
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"/>	CONSULTORIA
<input type="checkbox"/>	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE Y/O COMODATO	<input type="checkbox"/>	OBRA
<input type="checkbox"/>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<input type="checkbox"/>	SERVIDUMBRE
<input type="checkbox"/>	ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES	<input type="checkbox"/>	CONTRATO DE SEGURO
<input type="checkbox"/>	DE OPERACIÓN	<input type="checkbox"/>	CONTRATO DE ASOCIACIÓN
		<input type="checkbox"/>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
		<input type="checkbox"/>	MERCADEO Y PUBLICIDAD
		<input type="checkbox"/>	CAPACITACIÓN
		<input type="checkbox"/>	OTRO - CUAL

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 Veedurias	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				



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

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.D2.0000.21 / Contrato 0000.21

Hoja 3 de 3

MODIFICACIONES CONTRACTUALES (adiciones, prórrogas 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. 844.600.785-4

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 PROCESOS DOCUMENTADOS QUE SERAN CONSTITUIRAN LAS SERIES, SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES] E --> F((3)) </pre>	<p>Comité de Archivo</p> <p>Profesional y Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos</p> <p>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

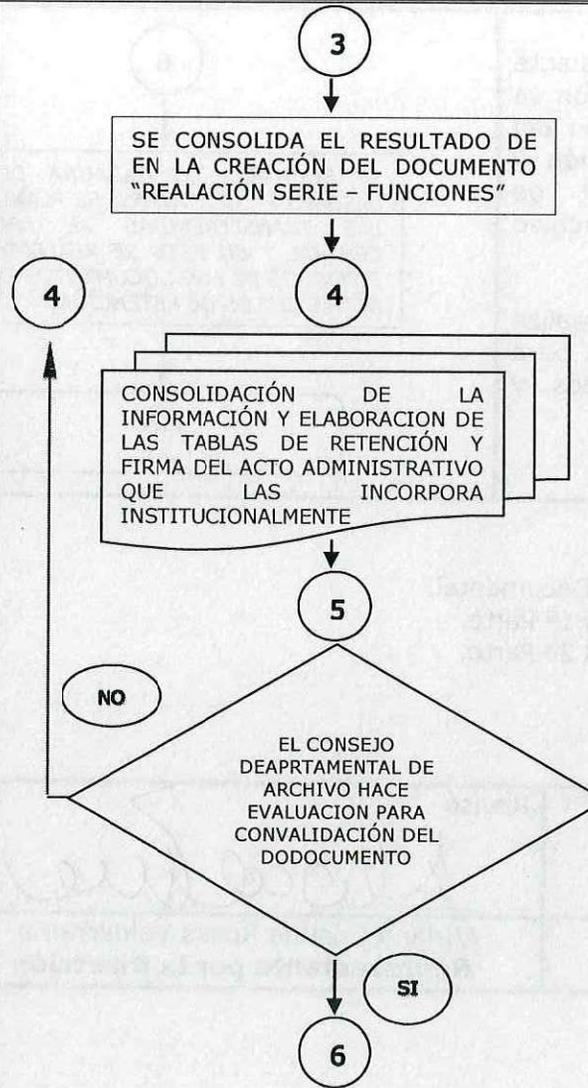
Versión 01

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

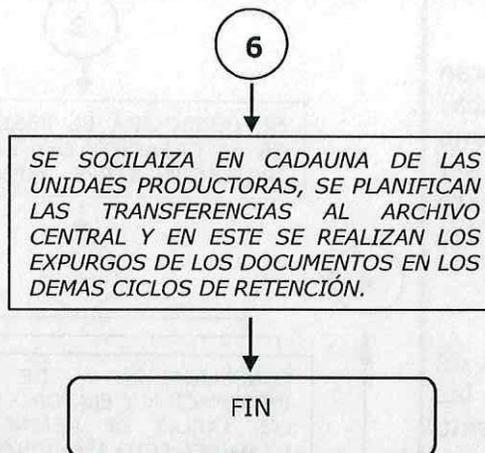
Tipo de Documento:
Procedimiento

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. 844.090.755-4

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. 844.000.7554</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 PROCESO 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	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	
CERTIFICACIONES	CERTIFICAR CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	PAPEL	DOCUMENTO SIMPLE	FECHA Y NUMERO DE RADICACION	BUENO		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.O.)	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	X	SEGN EL NUMERO DE DESTINATARIOS MAS UNA COPIA				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 PENSÓN	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 LA ACTUALIDAD CONTAMOS CON UNA EXCELENTE HERRAMIENTA "EL OF DOCUMENT" NO NOS OPRECE LAS PRESTACIONES SUFICIENTES PARA EL EJERCICIO PROTECTADO EN EL TEMA 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	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. M.F. 944.000.759</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	