

	CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ARCHIVO		Tipo de Documento: Formato
			Código: 51.29.00
	Fecha de Elaboración: 2008-10-15	Fecha Ultima Modificación: 2017-02-16	Versión: 05

1. INFORMACION GENERAL

IDENTIFICACION DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO: Archivo y Procesos	TIPOLOGIA: Apoyo
RESPONSABLE O LIDER DEL PROCESO: Profesional Oficina de Archivo y Procesos	
<p>OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer las directrices de la gestión documental y la función archivística en cuanto a la administración, conservación y destinación final de los documentos producidos y recibidos por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE - ESP durante los tiempos de retención que define la norma para su existencia. Además; registrar, salvaguardar y facilitar con oportunidad el acceso a los diferentes documentos producto de la gestión institucional y brindar asistencia técnica según lo dispuesto en la ley general de archivo.</p>	

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

RECURSOS		REQUISITOS LEGALES - NUMERALES NORMA APLICAR	PROCEDIMIENTOS
Humanos	Profesional Universitario y Técnico de la Oficina.	4.1 Requisitos Generales / 4.2.1 Generalidades / 4.2.3 Control de Documentos / 4.2.4 Control de Registros / 7.5.3 Identificación y Trazabilidad / 8.5 Mejora	51.29.01 Formalización y actualización de TRD, 51.29.02 Comunicaciones oficiales enviadas, 51.29.03 Comunicaciones oficiales recibidas, 51.29.04 Comunicaciones oficiales internas, 51.29.05 Producción y control documental, 51.29.06 Consulta y préstamo de documentos, 51.29.07 Transferencias documentales.
Financieros	Definidos en el proyecto de inversión para cada vigencia.		
Tecnológicos	Software QFDOCUMENT - hardware tecnología de punta - conectividad y comunicaciones.		
Infraestructura	Planta física - equipos de oficina - muebles y enseres - papelería - cafetería y aseo.		

	CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ARCHIVO		Tipo de Documento: Formato
			Código: 51.29.00
	Fecha de Elaboración: 2008-10-15	Fecha Ultima Modificación: 2017-02-16	Versión: 05

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

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



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

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ARCHIVO

Tipo de Documento:
Formato

Código:
51.29.00

Fecha de Elaboración:
2008-10-15

Fecha Ultima Modificación:
2017-02-16

Versión: 05

DOCUMENTACION SOPORTE

51.29.01 Formalización y actualización de TRD, 51.29.02 Comunicaciones oficiales enviadas, 51.29.03 Comunicaciones oficiales recibidas, 51.29.04 Comunicaciones oficiales internas, 51.29.05 Producción y control documental, 51.29.06 Consulta y préstamo de documentos, 51.29.07 Transferencias documentales.

SISTEMAS DE INFORMACION

- Formato tabla de retención documental TRD
- Formatos Encuesta Documental I y II
- Planilla Radicado de comuniones Oficiales Enviadas
- Planilla Consolidado de Comunicaciones Oficiales Enviadas
- Rotulo Sobres de Manila
- Planilla Control Mensajero Distribución de Comunicaciones Oficiales Enviadas
- Planilla Control Radicado de Comunicaciones Oficiales Recibidas (medio papel - E-mail)
- Rotulo Comunicaciones Oficiales Recibidas
- Planilla Radicado Comunicaciones Oficiales Internas
- Planilla Consolidado Comunicaciones Oficiales Recibidas
- Planilla Control Distribución Interna de Comunicaciones
- Planilla Consolidado Distribución Interna de Comunicaciones
- Planilla Control Consecutivos de Boletines de Prensa
- Planilla Consolidado Boletines de Prensa
- Planilla Control Consecutivos de Certificaciones
- Planilla Consolidado Certificaciones
- Planilla Control Consecutivos de Informes
- Planilla Consolidado Informes
- Planilla Control Consecutivos de Términos de Referencia
- Planilla Consolidado Términos de Referencia
- Planilla Control Consecutivos de Análisis de Conveniencia y Oportunidad
- Planilla Consolidado Análisis de Conveniencia y Oportunidad
- Planilla Control Consecutivos de Invitaciones Abiertas e Indeterminadas
- Planilla Consolidado Invitaciones abiertas e indeterminadas
- Planilla Control Consecutivos de Invitaciones con Pluralidad de Oferentes
- Planilla Consolidado Invitaciones con Pluralidad de Oferentes
- Planilla Control Consecutivos de Invitación Sin Pluralidad de Oferentes
- Planilla Consolidado Invitaciones sin Pluralidad de Oferentes
- Planilla Control Consecutivos de Calificación de Propuestas
- Planilla Consolidado Calificación de Propuestas
- Planilla Control Consecutivos de Acuerdos de Pago
- Planilla Consolidado Acuerdos de Pago
- Planilla Control Consecutivos de Consulta y Préstamo de Documentos
- Planilla Control Consecutivos de Notificaciones por aviso
- Planilla Control Consecutivos de Memorandos
- Planilla Consolidado Memorandos
- Planilla Control Consecutivos de Resoluciones
- Planilla Consolidado Resoluciones
- Planilla Inventario Único Documental
- Planilla Transferencias Documentales

	CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ARCHIVO		Tipo de Documento: Formato
			Código: 51.29.00
	Fecha de Elaboración: 2008-10-15	Fecha Ultima Modificación: 2017-02-16	Versión: 05

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

PROCESO PROVEEDOR	ENTRADAS AL PROCESO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	CRITERIOS DE CONTROL	SALIDA DE PROCESO	PROCESO CLIENTE
Todos los procesos - manuales de la Empresa - Archivo General de la Nación.	<p>Normas y acuerdos del AGN.</p> <p>Procedimientos internos relacionados con el proceso.</p> <p>Manual de la función archivística.</p> <p>Gestión documental y comunicaciones oficiales</p> <p>Solicitud de documentos e información por usuarios internos y externos.</p>	P Planificar las actividades de archivo socialización y promoción de la gestión documental de la Empresa.	Definir políticas, programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos concernientes a la administración de documentos y archivo.	Profesional Oficina de Archivo y Procesos	Informes	<p>Cumplimiento de ley general de archivo y normas reglamentarias</p>	<p>- Políticas, programas y estrategias</p> <p>- Bases de datos de radicación</p> <p>- Actas del comité de archivo</p>	Todos los procesos



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

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ARCHIVO

Tipo de Documento:
Formato

Código:
51.29.00

Fecha de Elaboración:
2008-10-15

Fecha Ultima Modificación:
2017-02-16

Versión: 05

<p>Todos los procesos - Archivo General de la Nación</p>	<p>Directrices y lineamientos del archivo general de la nación programas de capacitaciones de la Empresa</p>	<p>P</p>	<p>Programar la asesoría a los funcionarios de la empresa encargados del manejo, registro y actualización del acervo documental en sus diferentes ciclos, de las diferentes direcciones</p>	<p>Elaborar el cronograma para actividades de promoción y divulgación de procesos archivísticos</p>	<p>Profesional oficina de archivo y procesos</p>	<p>Plan de capacitaciones de la Oficina de Archivo y Procesos</p>	<p>Incluido dentro del programa de capacitaciones de la empresa</p>	<p>Planes y programas capacitación</p>	<p>Todos los procesos</p>
<p>Archivo general de la nación – sistema nacional de archivos</p>	<p>Directrices y lineamientos</p>	<p></p>	<p>Recibir, reconocer y procesar el material documental</p> <p>Regular y recibir las transferencias documentales</p> <p>Atender las solicitudes de préstamo y consulta de documentos</p> <p>Ejecutar el programa de asesoría a los funcionarios de la Empresa</p>	<p>Recibir la documentación de los diferentes procesos</p>	<p>Profesional y técnico de la oficina de archivo y procesos</p>	<p>Radicados y formatos de control diligenciados</p>	<p>Orden cronológico de acuerdo a su llegada</p>	<p>Retroalimentación del proceso</p> <p>- Expedientes debidamente organizados</p>	<p>- Todos los procesos</p> <p>- Usuarios internos y externos</p>



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 944.000.755-4

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ARCHIVO

Tipo de Documento:
Formato

Código:
51.29.00

Fecha de Elaboración:
2008-10-15

Fecha Ultima Modificación:
2017-02-16

Versión: 05

Todos los procesos	Planes de mejoramiento del proceso		Actualizar las bases de datos documentales	Actualización y legalización de las TRD y TVD de la empresa, así como de todos los formatos de uso diario	Profesional oficina de archivo y procesos	Formatos, TRD, TVD	Cumplimiento de ley General de Archivo y normas reglamentarias	Aprobación TRD por parte del consejo Departamental de archivos y formatos por el comité de archivo de la Empresa	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los procesos institucionales - Entes Gubernamentales - Archivo General de la Nación
Proceso de calidad y control interno	Plan de auditorias		Evaluar la actualización de las bases de datos	Ejecución del programa de auditorias programadas	Profesional de Control Interno	Informes de auditoria	Hallazgos de las auditorias	Retroalimentación del proceso	Proceso de calidad y control interno
Proceso de gestión de recursos	Soportes del plan de capacitaciones Responsabilidades y responsables	V	Evaluar el programa de asesoramiento	Desarrollo de charlas y talleres sobre temas de la gestión archivística de la empresa	Profesional de recursos humanos	Planilla de asistencia	Cumpla con los lineamientos establecidos por la dirección administrativa y financiera	Retroalimentación del proceso	Proceso de calidad y control interno
Proceso de planeación	Planes de acción - indicadores	V	Seguimiento a los indicadores del proceso de manejo documental	Evaluación de las metas frente a los resultados obtenidos	Profesional unidad de planeación	Informe	Información suministrada sea confiable, oportuna y veraz	Estrategias para cumplir las metas y proyectos para evaluación	Proceso de planeación



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 944.000.755-4

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ARCHIVO

Tipo de Documento:
Formato

Código:
51.29.00

Fecha de Elaboración:
2008-10-15

Fecha Ultima Modificación:
2017-02-16

Versión: 05

Todos los procesos Entes de inspección vigilancia y control Archivo general de la nación	Actualización tecnológica	A	Incorporar las observaciones para el registro y actualización del acervo documental	validez de los procesos de digitalización frente a la microfilmación como mecanismo para la conservación de la memoria documental de la empresa	Profesional unidad de archivo y procesos	Solicitudes nuevos requerimiento tecnológicos	Expedientes estén organizados conforme a la ley de archivo	Documentos debidamente conservados e información en medio magnético	Todos los procesos, entes de inspección, vigilancia y control, Archivo General de la Nación
Todos los procesos Entes gubernamentales	Respuestas a solicitudes de asesoría de la función archivística	A	Incorporar las observaciones al programa de asesoramiento		Profesional Oficina de archivo y procesos	Solicitudes de asesorías	Temas relacionados con la función archivista	Asesorías en el proceso de gestión documental de la Empresa	Todos los procesos, entes gubernamentales
Todos los procesos Archivo General de la Nación	Capacitación y bienestar	A	Generar acciones de mejora continua para el proceso de manejo documental	Evaluación de los riesgos y establecer los controles necesarios para el cumplimiento de los objetivos capacitando el talento humano de la Oficina	Director Administrativo y Financiero	Plan de capacitaciones de la Oficina de Archivo y Procesos	Incluyan en el plan de capacitación de la empresa	Necesidades de capacitación y bienestar	Todos los procesos

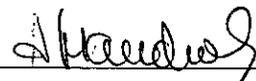
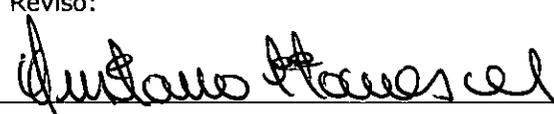
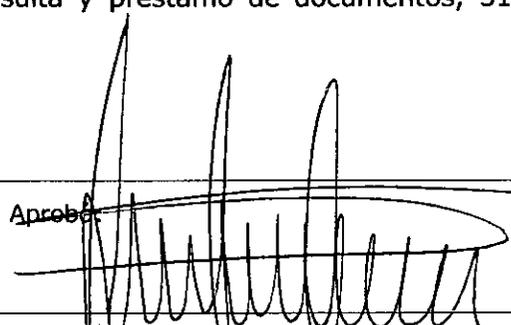
P	PLANEAR		HACER	V	VERIFICAR	A	ACTUAR
----------	---------	--	-------	----------	-----------	----------	--------

	CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ARCHIVO		Tipo de Documento: Formato
			Código: 51.29.00
	Fecha de Elaboración: 2008-10-15	Fecha Ultima Modificación: 2017-02-16	Versión: 05

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Circulares normativas EAAAY EICE ESP, Manual de procedimientos oficina de archivo y procesos, Programa de gestión documental, Tabla de retención documental, Directrices de recepción de documentos acuerdo AGN, Instructivo AGN de transferencia de documentos, 51.29.01 Formalización y actualización de TRD, 51.29.02 Comunicaciones oficiales enviadas, 51.29.03 Comunicaciones oficiales recibidas, 51.29.04 Comunicaciones oficiales internas, 51.29.05 Producción y control documental, 51.29.06 Consulta y préstamo de documentos, 51.29.07 Transferencias documentales.

4. APROBACIONES

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		
NIDIA ESPERANZA ALVAREZ MARIÑO Líder del Proceso	GUSTAVO ADOLFO TORRES MELO Representante por la Dirección SGC	LUZ AMANDA CAMACHO SANCHEZ Representante Legal

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
1	2008-09-24	Ninguno	Aprobación Inicial	Gerente
2	2009-11-15	Definición de requisitos para no conformidades potenciales y sus causas	Corrección	Gerente
3	2010-10-22	Todos los Numerales	Corrección	Gerente
4	2011-04-07	Actualización del Logo de la EAAAY y Asignación de la nueva codificación del SGC	Reajuste	Gerente
5	2017-02-16	Todos los numerales	Actualización	Representante Legal

	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCION, RADICACIÓN, ALISTAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS		Tipo de Documento: Procedimiento
			Código: 51.29.01
	Fecha de Elaboración: 2008-09-28	Fecha Ultima Modificación: 2017-02-16	Versión: 05

1. INFORMACION GENERAL

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

RESPONSABLE: Profesional Universitario Oficina de Archivo y Procesos

OBJETIVO: Elaborar, recepcionar, radicar y distribuir todo tipo de comunicación oficial que se produce en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, a efecto de ejercer el control durante su manejo, tramite y archivo.

ALCANCE: Aplica para todas las dependencias y los servidores de la Entidad, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional. Se enviarán en medio papel, en forma electrónica E-Mail correo institucional. La prueba de entrega se da mediante la radicación y registro del destinatario correspondiente en expediente correspondiente, serie documental y el archivo de las planillas de control.

INSUMO: Comunicaciones Oficiales.

PRODUCTO: Comunicación Oficial Enviada.

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

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

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES



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

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

Fecha de Elaboración:
2008-09-28

Fecha Última Modificación:
2017-02-16

Tipo de Documento:
Procedimiento

Código:
51.29.01

Versión:
05

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>1. El funcionario responsable de elaborar la comunicación oficial debe tener en cuenta los parámetros establecidos en el programa de gestión documental en relación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Código de Archivo ➤ Ciudad y Fecha ➤ Destinatario ➤ Referencia ➤ Asunto ➤ Saludo ➤ Texto ➤ Despedida ➤ Remitente ➤ Visto Bueno ➤ Anexo ➤ Transcriptor ➤ Elaboró ➤ Revisó / Aprobó ➤ Gestión Documental <p>Formatos 51.29.01.01 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS</p> <p>A continuación se debe radicar la comunicación oficial cuyo formato se encuentra en el servidor en una carpeta denominada Archivo, la cual contiene el</p>	<pre> graph TD A[INICIO] --> B[REDACCION DE LA COMUNICACIÓN OFICIAL PARA ENVIAR] B --> C((1)) </pre>	<p>Funcionario responsable de elaborar la comunicación oficial</p>	<p>Programa de Gestión Documental</p> <p>Formato 51.29.01.01 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS</p>



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

Tipo de Documento:
Procedimiento

Código:
51.29.01

Fecha de Elaboración:
2008-09-28

Fecha Última Modificación:
2017-02-16

Versión:
05

formato 51.29.01.02 RADICADO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS. Se diligencia con los datos requeridos y se toma el radicado que a la fecha vaya.

Los campos del formato son los siguientes:

➤ Radicado, Fecha, Nombre del Destinatario, Referencia, Asunto, Dependencia Solicitante, Nombre del Funcionario Solicitante, Anexos

Cada año se deberá iniciar con un consecutivo de radicación desde el Numero 0001.

Diariamente, será función del personal de esta Oficina disponer de los formatos 51.29.01.02 RADICADO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS el cual debe reposar en la carpeta denominada "archivo servidor" ubicada en el escritorio de todos los PC de la empresa, para la consulta y solicitud del consecutivo por parte del representante legal, directores, unidades y oficinas que tengan la facultad de expedir oficios.

Nota. La Oficina de Archivo y Procesos consolidara la información registrada en el formato 51.29.01.03 CONSOLIDADO RADICADO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

2. Después de radicada y firmada la Comunicación cada funcionario la hará llegar a la OFICINA DE ARCHIVO Y

1

RADICACION DE LA COMUNICACIÓN OFICIAL PARA ENVIAR

2

2

Funcionario responsable de elaborar la comunicación oficial

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

51.29.01.02 Radicado de comunicaciones oficiales enviadas.

51.29.01.03 Consolidado Radicado comunicaciones oficiales enviadas



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.736-4

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

Fecha de Elaboración:
2008-09-28

Fecha Ultima Modificación:
2017-02-16

Tipo de Documento:
Procedimiento

Código:
51.29.01

Versión:
05

Mensajería y Distribución de Comunicaciones Oficiales Enviadas en 2 horarios ordinarios 7:00 am y 2:00 pm.

El mensajero entregará en la empresa/usuario destinatario y solicitará la firma y sellos correspondientes de recibo 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.

En caso de envíos a través de mensajería externa, el mensajero de la empresa externa deberá hacer entrega al personal de esta Oficina copia de las "Guías" para su posterior certificación del servicio.

Nota:

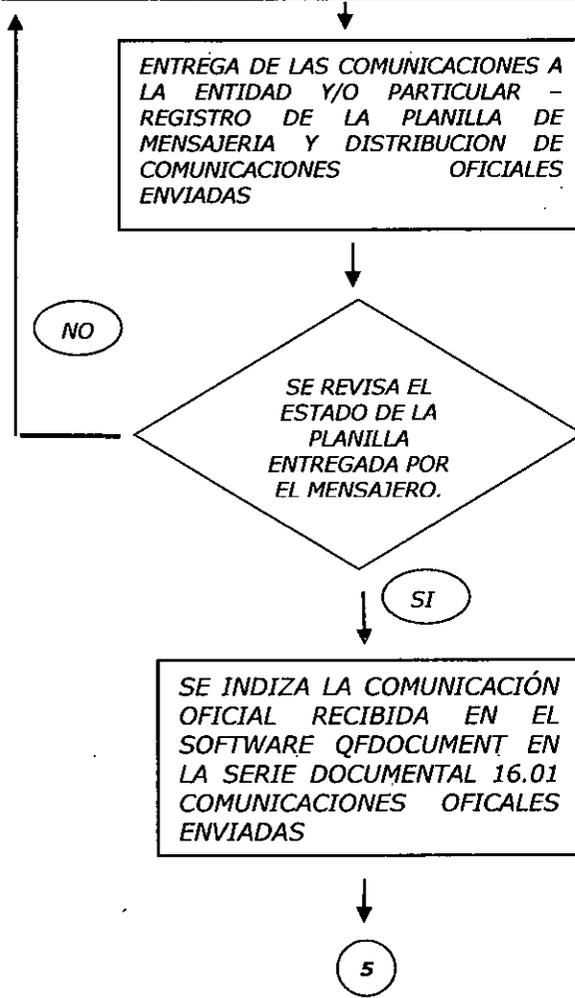
- Las comunicaciones oficiales que no se entregaron durante el día se relacionaran en la planilla de la siguiente jornada para su respectiva entrega.

- El Mensajero debe entregar la comunicación oficial enviada a la entidad y/o particular, tomando el recibido en la parte superior derecha de la comunicación, sin alterar ni repisar el contenido de la misma.

- Para su constancia se debe registrar los datos de la persona quien recibe la comunicación oficial en la respectiva 51.29.01.06 Planilla de Mensajería y Distribución de Comunicaciones Oficiales

4

3



Mensajero y/o Empresa de Mensajería Especializada

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

Profesional y/o Técnico de la

51.29.01.06 Planilla de MENSAJERÍA Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

51.29.01.07



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 864.000.755-4

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

Fecha de Elaboración:
2008-09-28

5

Fecha Última Modificación:
2017-02-16

Tipo de Documento:
Procedimiento

Código:
51.29.01

Versión:
05

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

La Oficina de Archivo y Procesos consolidara la información registrada en el formato 51.29.01.07 CONSOLIDADO MENSAJERÍA Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

Las devoluciones realizadas por el mensajero se revisan que cumplan con todos los requisitos establecidos en el manual, para ser indizado al sistema QFDOCUMENT, archivado y sirva de soporte de consulta física cuando se requiera.

LA OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS CONSOLIDARA LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL FORMATO 51.29.01.07 CONSOLIDADO MENSAJERÍA Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

ARCHIVA EN LA CARPETA CUATRO SOLAPAS CORRESPONDIENTE A LA SERIE DOCUMENTAL 16.01 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

FIN

Oficina de Archivo y Procesos o quien se delegue

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

CONSOLIDADO MENSAJERÍA Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

Archivo de Gestión de la Oficina de Archivo y Procesos

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCION, RADICACIÓN, ALISTAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS		Tipo de Documento: Procedimiento
			Código: 51.29.01
	Fecha de Elaboración: 2008-09-28	Fecha Última Modificación: 2017-02-16	Versión: 05

Formato 51.29.01.01 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS, 51.29.01.02 Radicado de comunicaciones oficiales enviadas, 51.29.01.03 Consolidado Radicado comunicaciones oficiales enviadas, 51.29.01.04 Rotulo Para Sobres de Manila, 51.29.01.05 Control Entrega de Comunicaciones a la O.A.P., 51.29.01.06 Planilla de Mensajería y Distribución de Comunicaciones Oficiales Enviadas.

4. APROBACIONES

Elaboró:	Revisó	Aprobó
 NIDIA ESPERANZA ALVAREZ MARIÑO Líder del Proceso	 GUSTAVO ADOLFO TORRES MELO Representante por la Dirección	 LUZ AMANDA CAMACHO SANCHEZ Representante Legal

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 de formatos	Representante Legal

	COMUNICACIONES ENVIADAS		Tipo de Documento Formato
			Código 51.29.01.01
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16	Versión 02

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 ENVIADAS		Tipo de Documento Formato
			Código 51.29.01.01
Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16	Versión 02	

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 VERDANA 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 direccionara 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 ENVIADAS		Tipo de Documento Formato
			Código 51.29.01.01
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16	Versión 02

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 51.29.01.02 RADICADO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS, dispuesto y disponible en la siguiente ruta.

ARCHIVO (SERVER 1) // 51.29.01.02 RADICADO COMUNICACIONES ENVIADAS.

Los funcionarios de cada Unidad Productora de la EAAAY 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 51.29.06.02 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS, previo diligenciamiento del formato 51.29.06.01 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.

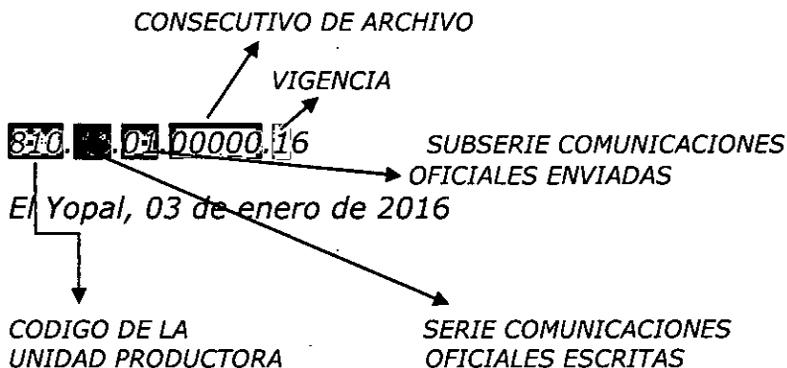
Una vez formalizada la distribución y entrega de la comunicación oficial escrita, con el QF-DOCUMENT se realiza el proceso de digitalización e indización del folio en donde se haya registrado el protocolo de recepción de los documentos (datos de quien recibió la comunicación) y mediante el parámetro 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 DISTRIBUCIÓN 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 ENVIADAS		Tipo de Documento Formato
			Código 51.29.01.01
Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16	Versión 02	

- 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 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 (16).
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

	COMUNICACIONES ENVIADAS		Tipo de Documento Formato
			Código 51.29.01.01
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16	Versión 02

celular, a continuación la dirección completa (calle o carrera, transversal o diagonal, número de nomenclatura) y se concluye a un interlineado con el nombre de la ciudad de destino de la 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

	COMUNICACIONES ENVIADAS		Tipo de Documento Formato
			Código 51.29.01.01
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16	Versión 02

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 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

	COMUNICACIONES ENVIADAS		Tipo de Documento Formato
			Código 51.29.01.01
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16	Versión 02

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 (:). A una interlinea se 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 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 (810.16.01.00000.15) 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:

810.16.01.00000.15 / Dr. Alejandro Ordoñez Maldonado

Hoja 2 de X

	COMUNICACIONES ENVIADAS		Tipo de Documento Formato
			Código 51.29.01.01
Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16	Versión 02	

CÓDIGO DE LA UNIDAD PRODUCTORA
CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL
CODIGO DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL
810.16.03.00000.15 → **VIGENCIA**
→ **CODIGO DE ARCHIVO**
Yopal, 03 de diciembre de 2015

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

Referencia: Radicado Interno 0337.10

Asunto: Permiso Actividades Académicas

Cordial saludo,

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

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

Agradezco la atención prestada a la presente.

Cordialmente,

LUZ AMANDA CAMACHO SANCHEZ
AGENTE ESPECIAL SSPD

Anexos: Tres (3 Folios)

Transcriptor: José Ignacio Calixto Nossa / Técnico Archivo y Procesos
Elaboró: José Ignacio Calixto Nossa / Técnico Archivo y Procesos
Revisó / Aprobó: Freddy Alexander Larrota Cantor / Profesional Oficina de Archivo y Procesos

GESTION DOCUMENTAL:

Original: Destinatario
Copia 1: Archivo Serie Documental

 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. <small>NIT. 844.000.755-4</small>	ROTULOS SOBRES DE MANILA		Tipo de Documento Formato
			Código 51.29.01.04
	Fecha de Elaboración 2011-11-08	Fecha Ultima Modificación 2017-02-16	Versión 05

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.A.A.A.Y. E.I.C.E. E.S.P.
Carrera 19 No. 21-34 Tel. 632 2728 ext. 114

Señora
MARINELA PEREZ MORENO
Calle: 13 N° 22 - 61
Yopal -Casanare
Tel: 312 391 9848

CONTIENE: Oficio 3525.16.16	No. DE FOLIOS: Tres (03)
-----------------------------	--------------------------

	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, RADICADO, TRÁMITE Y RESPUESTA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS		Tipo de Documento: Procedimiento
			Código: 51.29.02
	Fecha de Elaboración: 2008-09-28	Fecha Última Modificación: 2017-02-16	Versión: 05

1. INFORMACION GENERAL

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

RESPÓNSABLE: Profesional Universitario 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.

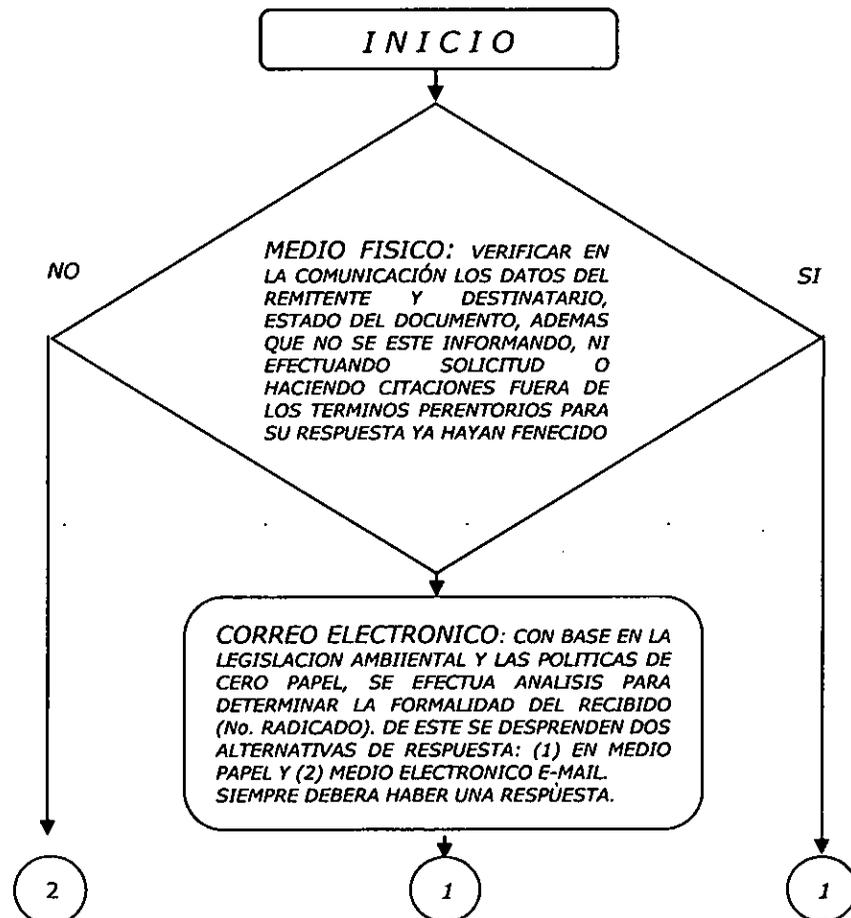
PRODUCTO: Comunicaciones Oficiales Recibidas.

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"

	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, RADICADO, TRÁMITE Y RESPUESTA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS		Tipo de Documento: Procedimiento
			Código: 51.29.02
Fecha de Elaboración: 2008-09-28	Fecha Última Modificación: 2017-02-16	Versión: 05	

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REPOSNSABLE	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 EAAAY 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> <p>- SI es relevante, se imprimirá y se aplicará el 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 51.29.02.05.</p>		<p>Profesional y/o Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos y quien se delegue.</p>	<p>Programa de Gestión Documental</p> <p>Formato 51.29.02.01 Notificación Radicado de Comunicaciones Recibidas E-mail</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, RADICADO, TRÁMITE Y RESPUESTA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Tipo de Documento:
Procedimiento

Código:
51.29.02

Fecha de Elaboración:
2008-09-28

Fecha Última Modificación:
2017-02-16

Versión:
05

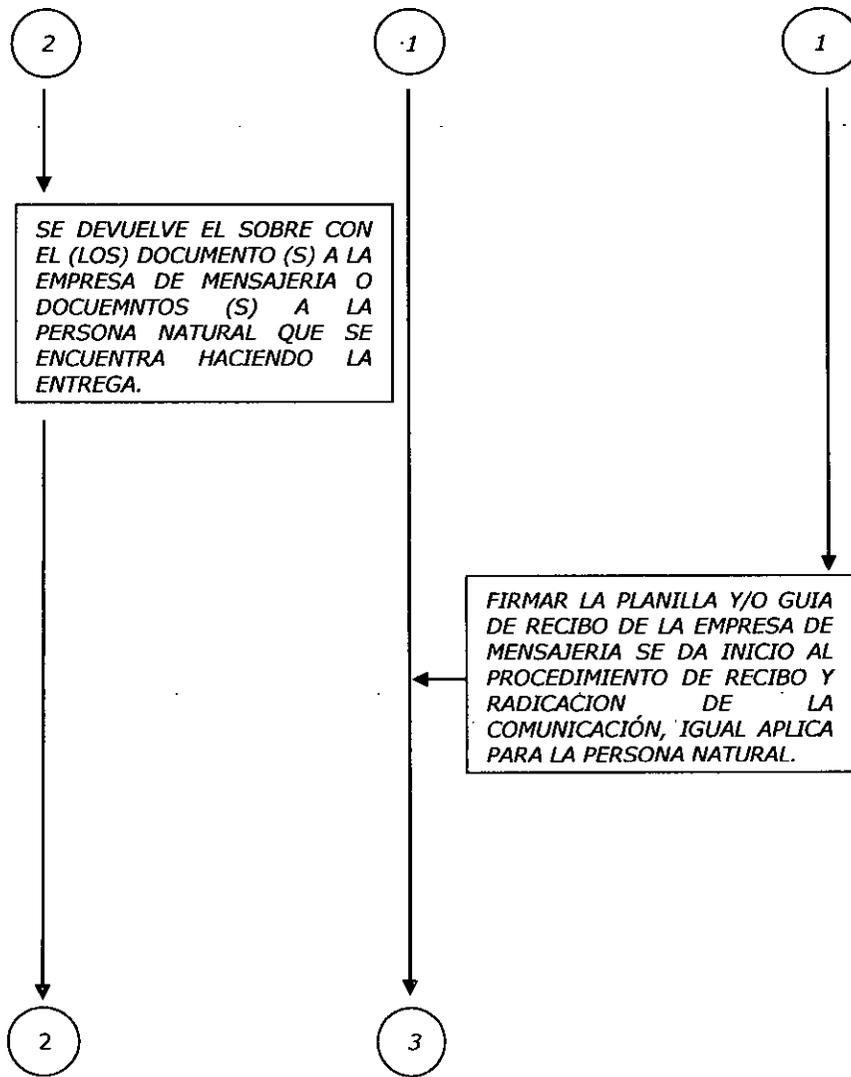
2. Se debe verificar de la comunicación escrita:

➤ 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 EAAAY.

- 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 EAAAY o solo el nombre de la empresa.



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

Programa de Gestión Documental

Guía de la Empresa de Mensajería Especializada



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

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, RADICADO, TRÁMITE Y RESPUESTA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Fecha de Elaboración:
2008-09-28

Fecha Última Modificación:
2017-02-16

Tipo de Documento:
Procedimiento

Código:
51.29.02

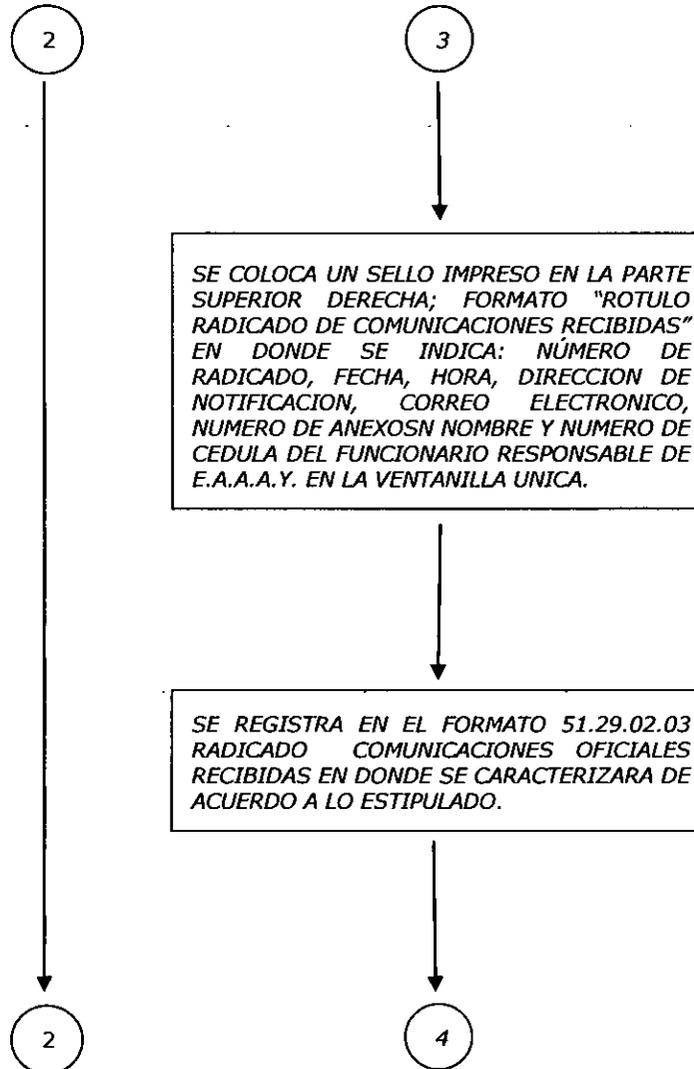
Versión:
05

2. 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 51.29.02.02 *Rotulo de Comunicaciones Recibidas* y que deberá colocarse en el extremo



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

Programa de Gestión Documental

Formato 51.29.02.02 Rotulo de Comunicaciones Recibidas



PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, RADICADO, TRÁMITE Y RESPUESTA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Tipo de Documento:
Procedimiento

Código:
51.29.02

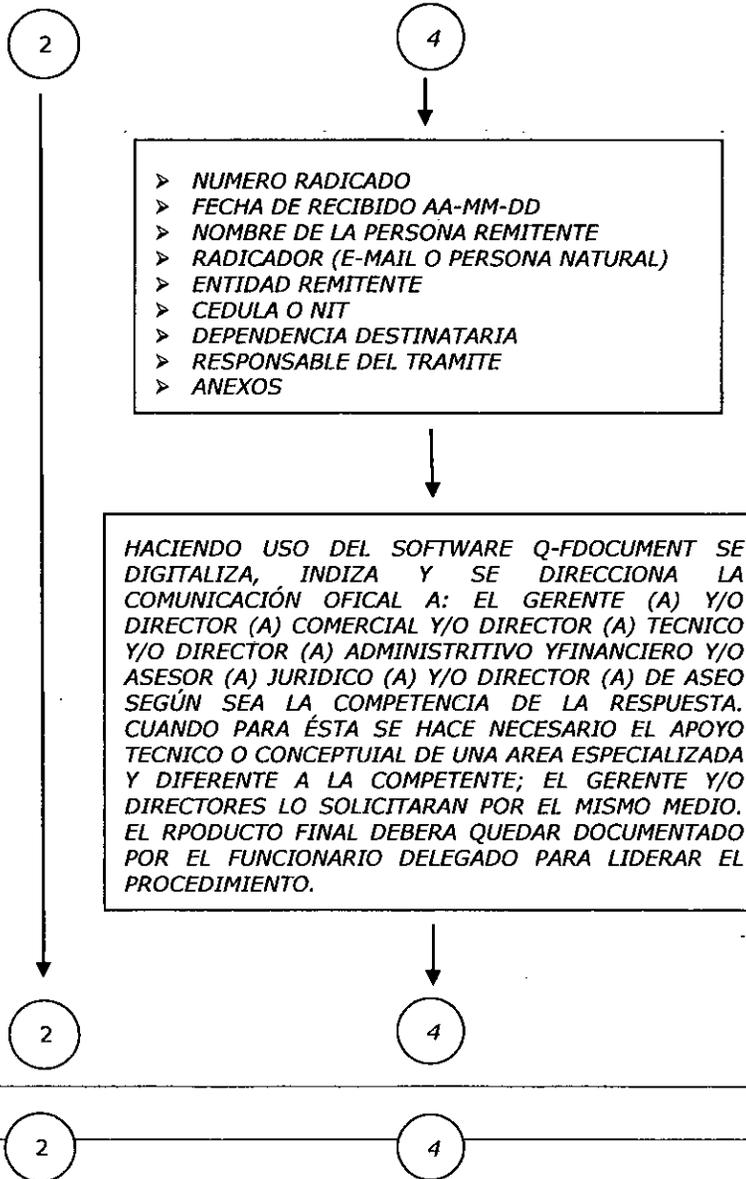
Fecha de Elaboración:
2008-09-28

Fecha Última Modificación:
2017-02-16

Versión:
05

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

4. Una vez recibida la comunicación se procederá a diligenciar formato 51.29.02.03 "Radicado de comunicaciones oficiales Recibidas", dispuesto en los Computadores de la Oficina de Archivo y Procesos, 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



Programa de Gestión Documental

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

Formato 51.29.02.03 Radicado de Comunicaciones Recibidas



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

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, RADICADO, TRÁMITE Y RESPUESTA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Tipo de Documento:
Procedimiento

Código:
51.29.02

Versión:
05

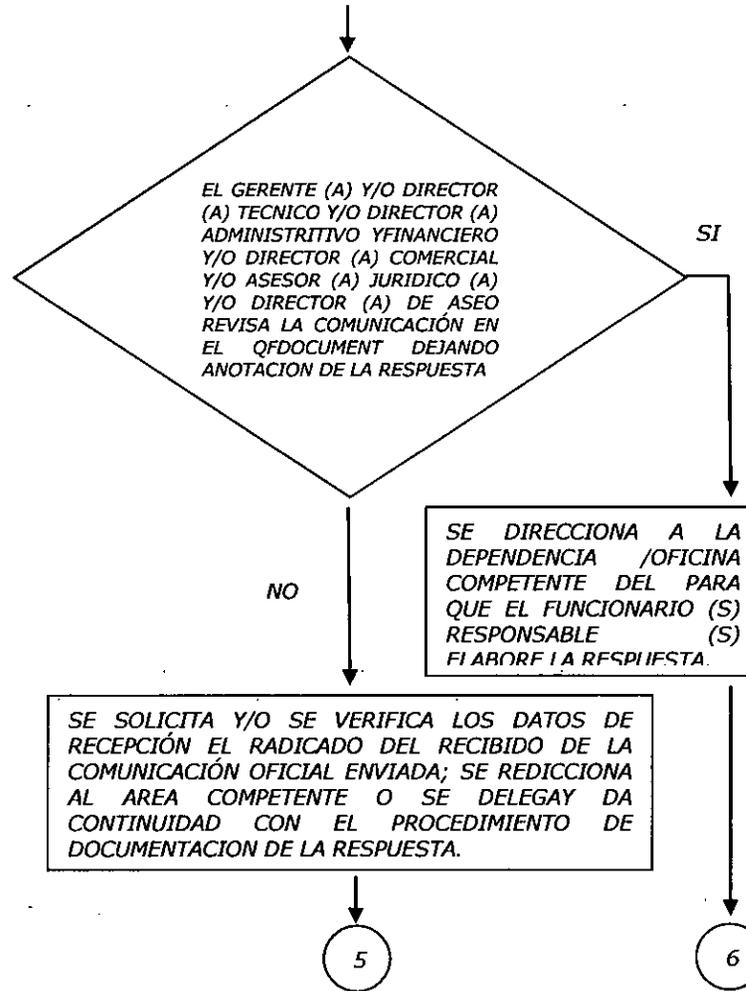
Fecha de Elaboración:
2008-09-28

Fecha Ultima Modificación:
2017-02-16

5. Una vez recibida la comunicación, el Profesional y/o Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos o quien se delegue; debe digitalizar, indizar y direccionar en el software Qfdocument las imágenes de los documentos en la serie 16.02 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS. Obedeciendo a una Directriz Institucional, solo se podrá direccionar desde la Oficina de Archivo y Procesos a: el Gerente, al Asesor Jurídico, y/o Directores según la competencia para la documentación de la respuesta a la comunicación recibida, liderada por la oficina destinataria y con el apoyo de otras dependencias si es necesario.

Nota 1. Se deben tener presente 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

comunicación cuya competencia



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

2

5

6

2

5

6



PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, RADICADO, TRÁMITE Y RESPUESTA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Tipo de Documento:
Procedimiento

Código:
51.29.02

Fecha de Elaboración:
2008-09-28

Fecha Última Modificación:
2017-02-16

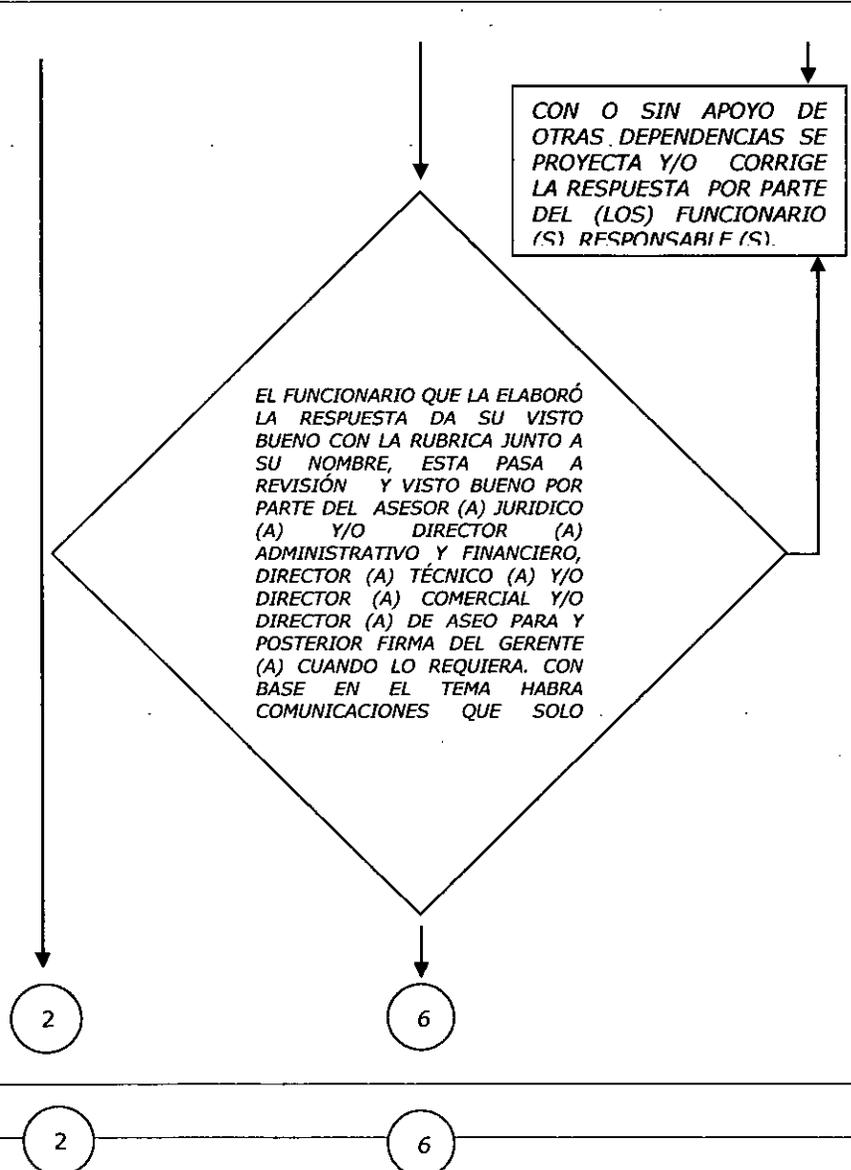
Versión:
05

no corresponda a la dependencia se hace la observación en el campo "ASUNTO" y se direcciona nuevamente al funcionario Director competente para la respuesta.

Nota 2. Los derechos de petición se radicarán como una comunicación oficial recibida, se almacenarán las imágenes en la Serie 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 deberá verificar las comunicaciones recibidas con su direccionamiento, que deberá coincidir con los datos consolidados en el formato.

51.29.02.04. Consolidado de Comunicaciones Oficiales Recibidas.



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

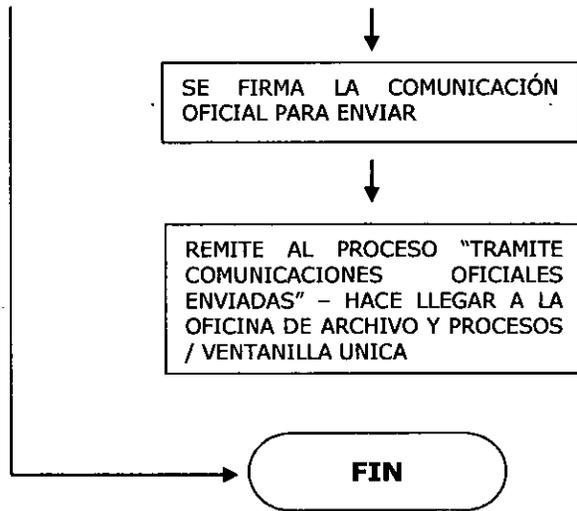
Programa de Gestión Documental

Planilla 51.29.02.04 Consolidado de Comunicaciones Oficiales Recibidas

	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, RADICADO, TRÁMITE Y RESPUESTA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS		Tipo de Documento: Procedimiento
			Código: 51.29.02
	Fecha de Elaboración: 2008-09-28	Fecha Última Modificación: 2017-02-16	Versión: 05

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.



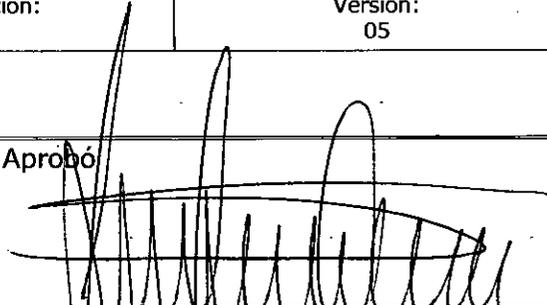
Profesional y/o Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos y quien se delegue

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formato 51.29.02.01 Notificación Radicado de Comunicaciones Recibidas E-mail, 51.29.02.02 Rotulo de Comunicaciones Recibidas, 51.29.02.03 Radicado de Comunicaciones Recibidas, 51.29.02.04 Consolidado de Comunicaciones Oficiales Recibidas.

4. APROBACIONES

	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, RADICADO, TRÁMITE Y RESPUESTA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS		Tipo de Documento: Procedimiento
			Código: 51.29.02
	Fecha de Elaboración: 2008-09-28	Fecha Última Modificación: 2017-02-16	Versión: 05

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
NIDIA ESPERANZA ALVAREZ MARIÑO Líder del Proceso	GUSTAVO ADOLFO TORRES MELO Representante por la Dirección SGC	LUZ AMANDA CAMACHO SANCHEZ Representante Legal

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	1. 3	Actualización de formatos	Representante Legal

NOTIFICACION RADICACION DE COMUNICACIONES E-MAIL

	NOTIFICACION RADICACION DE COMUNICACIONES RECIBIDAS E-MAIL		Tipo de Documento: Formato
			Código: 51.29.02.01
	Fecha de elaboración: 2013-11-08	Fecha última actualización: 2017-02-16	Versión: 01
OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS			
<p><i>Buen día, cordial saludo. Hemos recibido su oficio, radicado en nuestra entidad el día DD de (MES) de (AÑO) a las (HORA) 00:00, con el consecutivo 00000.15</i></p> <p><i>Le informamos que en los próximos días recibirá respuesta a su comunicación por este mismo medio o por correo certificado en caso de que haya incluido una dirección de respuesta.</i></p> <p><i>Esta dirección electrónica es utilizada solamente para envío de información, por lo tanto sus consultas no podrán ser atendidas. Si tiene alguna inquietud adicional o desea respondernos, lo invitamos a que ingrese nuevamente a nuestra opción de contáctenos de nuestra página web http://www.eaaay.gov.co, al mail aaaay@aaaay.gov.co o llámenos a los teléfonos (8) 6322727 - (8) 6322729 - (8) 6355417 - fax 6322487 - línea de atención al cliente 116</i></p>			
FAVOR NO RESPONDA ESTE CORREO			
<p>¿Vas a imprimir una hoja innecesariamente? Piensa cuántos árboles dejan de existir por esa hoja de papel!</p>			
<p>NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: La información contenida en esta transmisión puede contener información confidencial, protegida legalmente o de propiedad de la EAAAY. La información debe ser recibida por un destinatario o entidad específica o para otras personas autorizadas para recibirla. Si usted no es el destinatario de esta información, pero por error la recibe, por favor borre inmediatamente el correo electrónico junto con la información contenida en éste y todas las copias de su sistema, destruyan cualquier copia en papel que se tenga de la información y notifique de tal hecho al remitente. Si Usted no es el destinatario, no está autorizado para que directa o indirectamente use, destruya, imprima o copie la totalidad ó parte de este mensaje. El hecho de que reciba la información sin ser su destinatario, no es una renuncia a los privilegios de confidencialidad que pueda tener la información. La EAAAY no asumirá responsabilidad ni obligación legal alguna por cualquier información incorrecta o alterada contenida en este mensaje.</p>			



COMUNICACIÓN OFICIAL RECIBIDA

FECHA AAAA-MM-DD

HORA 00:00:00

RADICADO 8888.14

DIRECCION DE NOTIFICACION CARRERA 19 No. 21 - 32

E-MAIL aaaay@aaaay.gov.co

TELEFONO 632 2728

No. ANEXOS MANIFIESTA 00 ANEXOS Y.....

RECIBI : JOSE IGNACIO CALIXTO NOSSA

CC. No. 9529077

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS		Tipo de Documento: Procedimiento
			Código: 51.29.03
	Fecha de Elaboración: 2008-09-28	Fecha Última Modificación: 2017-02-16	Versión: 05

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACION, ELABORACION Y TRAMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICLALES INTERNAS

RESPONSABLE: Profesional Universitario 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.

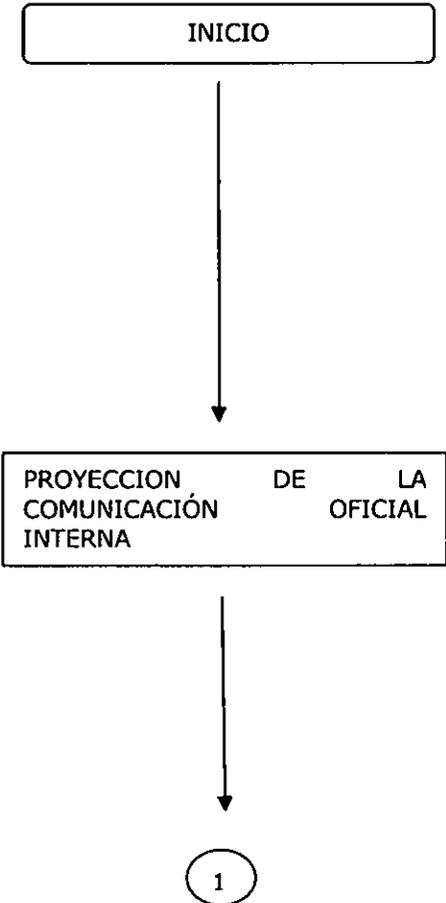
PRODUCTO: Comunicación Oficial Interna.

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"

	PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS		Tipo de Documento: Procedimiento
			Código: 51.29.03
	Fecha de Elaboración: 2008-09-28	Fecha Última Modificación: 2017-02-16	Versión: 05

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>1. El funcionario responsable de elaborar la comunicación oficial interna debe tener presente los lineamientos establecidos en el programa de gestión documental en relación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consecutivo Interno del Área ➤ Ciudad y Fecha ➤ Destinatario ➤ Referencia ➤ Asunto ➤ Saludo ➤ Texto ➤ Despedida ➤ Remitente ➤ Visto Bueno ➤ Anexo ➤ Transcriptor ➤ Elaboró ➤ Revisó / Aprobó ➤ Gestión Documental <p>La comunicación oficial deberá ser elaborada en el formato 51.29.03.01 MEMBRETE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS.</p>	 <pre> graph TD A[INICIO] --> B[PROYECCION DE LA COMUNICACION INTERNA] B --> C((1)) </pre>	<p>Funcionario Responsable de Elaborar la Comunicación Oficial Interna</p>	<p>Programa de gestión documental</p> <p>51.29.03.01 MEMBRETE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</p>



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

PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

Tipo de Documento:
Procedimiento

Código:
51.29.03

Fecha de Elaboración:
2008-09-28

Fecha Última Modificación:
2017-02-16

Versión:
05

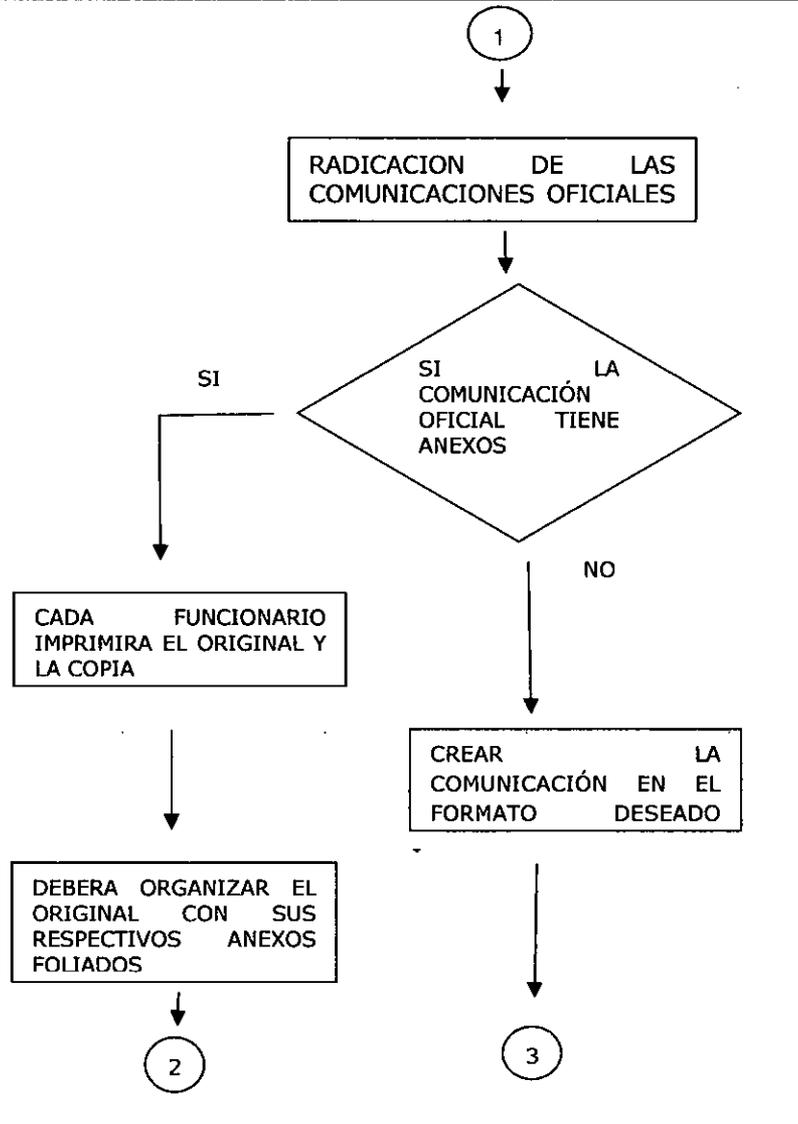
2. Se solicita el radicado que a la fecha vaya por parte del funcionario responsable de elaborar la comunicación oficial interna, diligenciando los campos del formato 51.29.03.02 RADICADO COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS ubicado en el servidor y con acceso directo en todos los computadores:

La información que contiene el formato 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 0001.

La Oficina de Archivo y Procesos garantizara el registro del formato 51.29.03.03 Consolidado Radicado Comunicaciones Oficiales Internas.

Diariamente, será función del personal de esta Oficina disponer de los formatos Radicado de comunicaciones oficiales internas 51.29.03.02 el cual debe reposar en la carpeta denominada "archivo servidor" ubicada en el escritorio de todos los PC de la empresa, para la consulta y solicitud del consecutivo por parte del gerente, directores, unidades y oficinas que tengan la facultad de expedir oficios.



Funcionario Responsable de Elaborar la Comunicación Oficial Interna

51.29.03.02 Radicado Comunicaciones Oficiales Internas

51.29.03.03 Consolidado Radicado Comunicaciones Oficiales Internas



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

PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

Tipo de Documento:
Procedimiento

Código:
51.29.03

Fecha de Elaboración:
2008-09-28

Fecha Última Modificación:
2017-02-16

Versión:
05

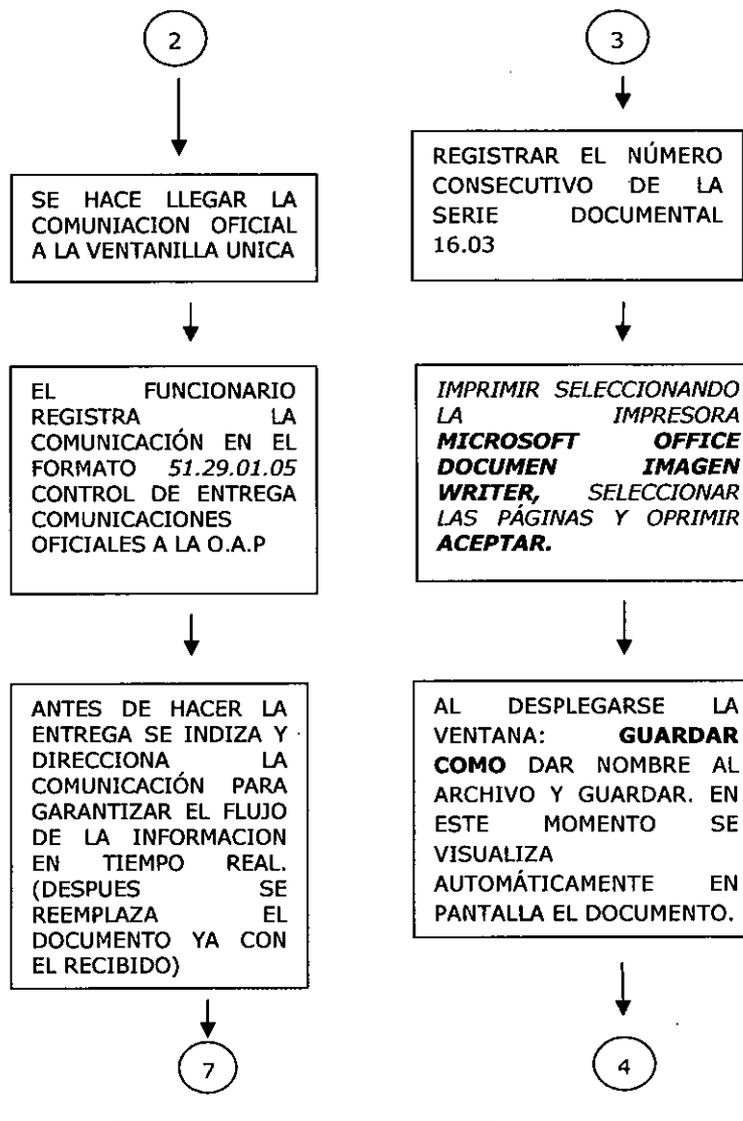
3. Si la comunicación oficial interna tiene anexos se deben relacionar y foliar en la parte inferior derecha con lápiz mina negra, además de anexarlos al original y copia.

En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se debe elaborar una planilla en la cual se relacionarán uno a uno para tomarle el respectivo recibido.

Posteriormente se deben hacer llegar a la oficina de Archivo y Procesos de acuerdo a los horarios establecidos:

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

Nota 1. El horario de entrega de las comunicaciones oficiales internas y enviadas de cada una de las unidades y/o oficinas de la Empresa al funcionario encargado de la oficina de Archivo y Procesos serán: en la mañana de 7:00 a 12:00 p.m. y en la tarde de 2:00 a 5:00 p.m., con el objetivo de llevar un control detallado de entregas y que se cumplan con las normas archivísticas, para lo cual se tendrá que diligenciar el formato 51.29.01.05 CONTROL ENTREGA DE COMUNICACIONES A LA O.A.P.



Funcionario Responsable de Elaborar la Comunicación Oficial Interna

51.29.01.05 Control de entrega comunicaciones oficiales 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

PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

Tipo de Documento:
Procedimiento

Código:
51.29.03

Fecha de Elaboración:
2008-09-28

Fecha Última Modificación:
2017-02-16

Versión:
05

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

El profesional, técnico y/o persona encargada de la oficina de archivo y procesos - ventanilla única, indizará y direccionará la comunicación oficial a los destinatarios.

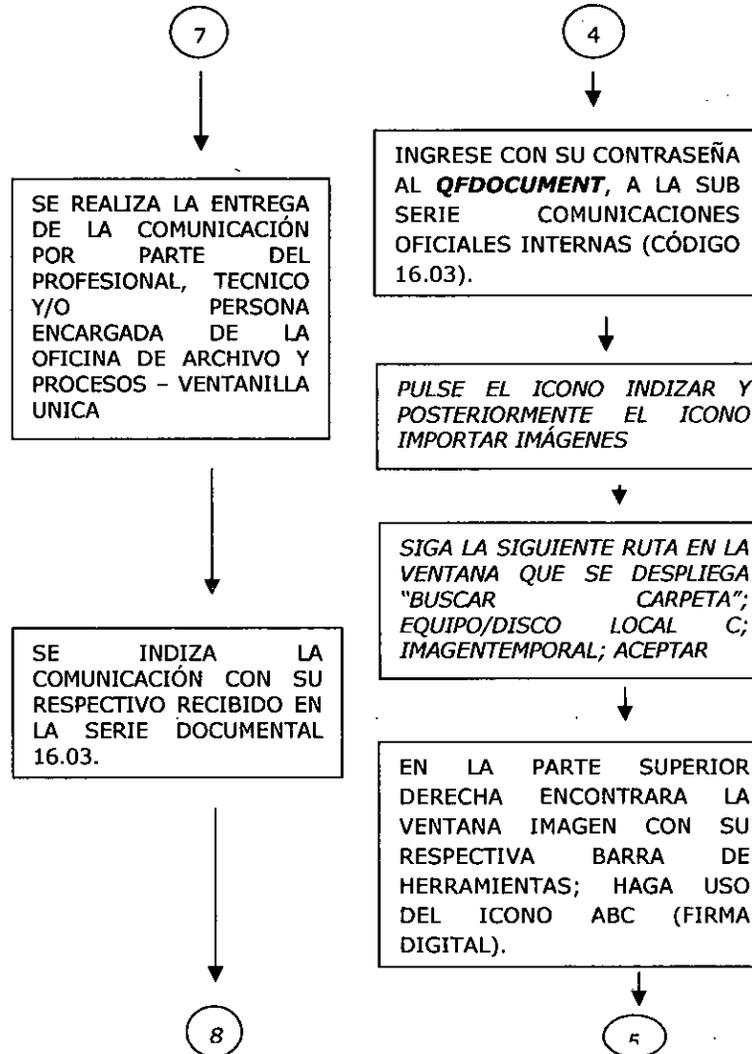
Posteriormente tomará el recibido en la copia y entregará el original al destinatario, la cual reemplazará la comunicación previamente indizada.

Nota 3. Cabe resaltar que el recibido de la comunicación oficial también se puede hacer mediante las herramientas que ofrece el sistema Qfdocument.

Finalizado el proceso se archiva la copia con el respectivo recibido en la carpeta cuatro solapas de la serie documental 16.03 Comunicaciones Oficiales Internas.

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

- Imprimir seleccionando la impresora Microsoft office document imagen writer, seleccionar las páginas y oprimir aceptar.



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

Funcionario Responsable de Elaborar la Comunicación Oficial Interna

Imagen indizada en el Qfdocument.



PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

Tipo de Documento:
Procedimiento

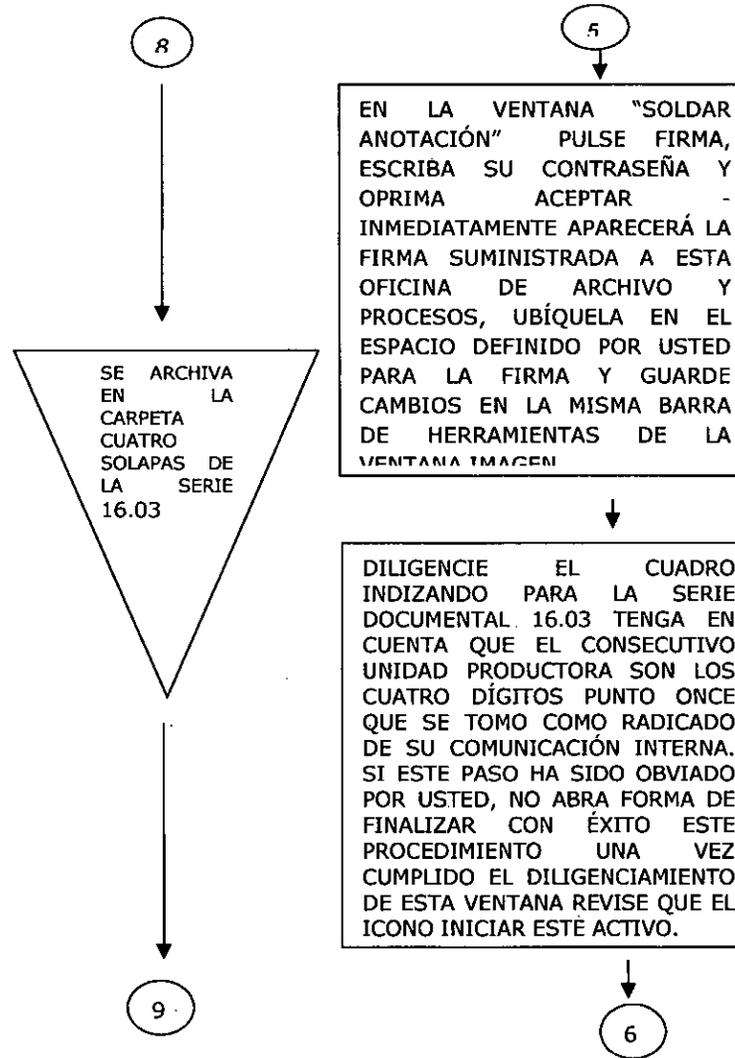
Código:
51.29.03

Fecha de Elaboración:
2008-09-28

Fecha Última Modificación:
2017-02-16

Versión:
05

- Al desplegarse la ventana: guardar como dar nombre al archivo y guardar. en este momento se visualiza automáticamente en pantalla el documento.
- Ingrese con su contraseña al **qfdocument**, a la sub serie comunicaciones oficiales internas (código 16.03).
- Pulse el icono indizar y posteriormente el icono importar imágenes.
- Siga la siguiente ruta en la ventana que se despliega "buscar carpeta"; equipo/disco local c; imagen temporal; aceptar.
- En la parte superior derecha encontrara la ventana imagen con su respectiva barra de herramientas; haga uso del icono abc (firma digital).
- En la ventana "soldar anotación" pulse firma, escriba su contraseña y oprima aceptar, inmediatamente aparecerá la firma suministrada a esta oficina de archivo y procesos, ubíquela en el espacio definido por usted para la firma y guarde cambios en la misma barra de herramientas de la ventana imagen.
- Diligencie el cuadro indizando para la serie documental 16.03 tenga en cuenta que el consecutivo unidad productora son los cuatro dígitos punto once que se tomó como radicado de su comunicación interna. si este paso ha sido obviado por usted, no abra forma de finalizar con éxito este procedimiento una vez cumplido el diligenciamiento de esta ventana revise que el icono iniciar este activo.



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

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



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E.-E.S.P
NIT. 844 006 755-4

PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

Tipo de Documento:
Procedimiento

Código:
51.29.03

Versión:
05

Fecha de Elaboración:
2008-09-28

Fecha Última Modificación:
2017-02-16

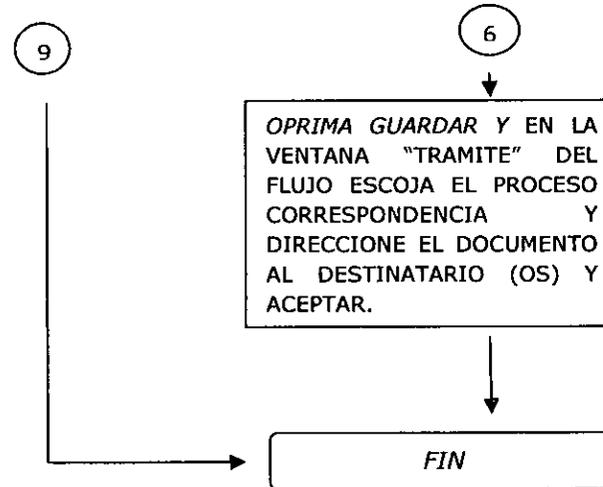
- Oprima guardar y en la ventana "tramite" del flujo escoja el proceso correspondencia y direcciono el documento al destinatario (os) y aceptar.

CASO ESPECIAL

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

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).

NOTA 1: Para el control de las comunicaciones en medio físico la unidad de archivo será la encargada de imprimir una sola una copia para conservarla en el archivo de gestión.

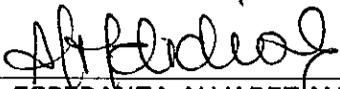
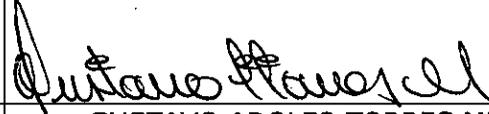
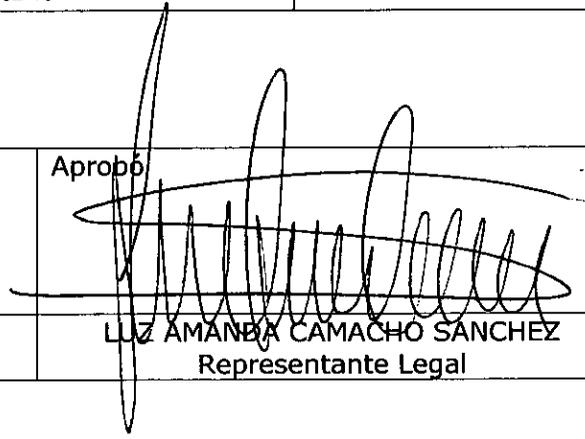


3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

51.29.03.01 Membrete Comunicaciones Oficiales Internas, 51.29.01.05 Control de entrega comunicaciones oficiales a la O.A.P, 51.29.03.02 Radicado Comunicaciones Oficiales Internas, 51.29.03.03 Consolidado Radicado Comunicaciones Oficiales Internas.

	PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS		Tipo de Documento: Procedimiento
			Código: 51.29.03
	Fecha de Elaboración: 2008-09-28	Fecha Última Modificación: 2017-02-16	Versión: 05

4. APROBACIONES

Elaboró:	Revisó	Aprobó
		
NIDIA ESPERANZA ALVAREZ MARIÑO Líder del Proceso	GUSTAVO ADOLFO TORRES MELO Representante por la Dirección SGC	LUZ AMANDA CAMACHO SANCHEZ Representante Legal

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	Actualización	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	2016-02-16	Todos	Actualización de formatos	Representante Legal

	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.29.03.01
	Fecha de Elaboración 2011-09-28	Fecha Última Modificación 2017-02-16	Versión 05

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		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.29.03.01
	Fecha de Elaboración 2011-09-28	Fecha Última Modificación 2017-02-16	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 direccionara 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 el destinatarios.

El consecutivo para la producción de las comunicaciones internas estará a cargo de la Oficina de Archivo y Procesos, la cual llevara 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.

ARCHIVO (SERVER 1) // 51.29.04.03. RADICADO COMUNICACIONES 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

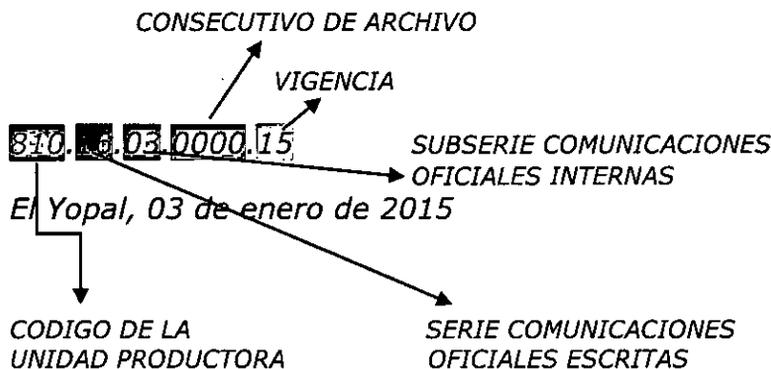
	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.29.03.01
Fecha de Elaboración 2011-09-28	Fecha Última Modificación 2017-02-16	Versión 05	

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 identificada 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 (6), el código de sub-serie documental comunicaciones oficiales internas (03), a continuación se escribe el consecutivo del radicado (0000) 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 (15). 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 (números), 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

	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.29.03.01
	Fecha de Elaboración 2011-09-28	Fecha Última Modificación 2017-02-16	Versión 05

Empresa y termina a un interlineado con el nombre de la ciudad con mayúscula inicial. Para nuestro caso Yopal.

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 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.

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

	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.29.03.01
	Fecha de Elaboración 2011-09-28	Fecha Última Modificación 2017-02-16	Versión 05

nombre y apellido de persona que transcribió el documento seguido el cargo o función. Tipo de letra VERDANA tamaño 7.

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 (810.16.03.0000.15) seguido por un espacio por el signo (/) y aun espacio el nombre y apellido de la persona a quien va dirigido con mayúscula inicial (Dra. Sonia A. Ramírez.) y hacia el margen derecho al borde de la margen se escribirá la numeración de la hoja que corresponda (Hoja 2 de X). Tipo de letra VERDANA cursiva tamaño 8. Ejemplo:

810.16.03.0000.15 / Dra. Sonia Amparo Ramirez

Hoja 2 de X

 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.29.03.01
	Fecha de Elaboración 2011-09-28	Fecha Última Modificación 2017-02-16	Versión 05

CÓDIGO DE LA UNIDAD PRODUCTORA

CÓDIGO DE LA SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL

810.16.03.0000.15 → **VIGENCIA**
 → **CODIGO DE ARCHIVO**

Yopal, 03 de Enero de 2011

 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4	
FECHA _____	HORA _____
DEPENDENCIA _____	
FIRMA _____	

Señora
SONIA AMPARO RAMIREZ
 Profesional Almacén
 Ciudad

Referencia: MODIFICACION AL INVENTARIO

Asunto: DEVOLUCION DE EQUIPOS DE OFICINA

Cordial saludo.

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

Agradezco la atención prestada a la presente misiva.

Atentamente,

NIDIA ESPERANZA ALVAREZ MARIÑO
 Profesional Oficina de Archivo y Procesos

Anexo: Tres (03) Folios

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

GESTION DOCUMENTAL:
 Original: Destinatario
 Copla 1: Archivo Serie Documental

 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P <small>NIT. 844.000.755-4</small>	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.29.03.01
	Fecha de Elaboración 2011-09-28	Fecha Última Modificación 2017-02-16	Versión 05

 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P <small>NIT. 844.000.755-4</small>	
FECHA _____	HORA _____
DEPENDENCIA _____	
FIRMA _____	

	<i>PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</i>		Tipo de Documento: Procedimiento
			Código: 51.29.04
	Fecha de Elaboración: 2008-10-15	Fecha Ultima Modificación: 2017-02-16	Versión: 05

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE: Profesional Universitario 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.



PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Tipo de Documento:
Procedimiento
Código:
51.29.04
Versión:
05

Fecha de Elaboración:
2008-10-15

Fecha Última Modificación:
2017-02-16

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>1. El funcionario de la Unidad y/o Oficina de la Empresa diligencia el formato ubicado en la siguiente ruta solicitando el radicado en SERVIDOR / RADICADOS DE ARCHIVO / 51.29.04.01 RADICADO SOLICITUD PRESTAMO DE DOCUMENTOS, el cual incluye los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Radicado ➤ Fecha ➤ Nombre Solicitante ➤ Dependencia / Entidad Solicitante ➤ Documento / Expediente ➤ Asunto ➤ No 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 / RADICADOS DE ARCHIVO / 51.29.04.02 SOLICITUD PRESTAMO DE DOCUMENTOS el cual incluye los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Radicado ➤ No. de Folios ➤ Funcionario Solicitante ➤ Funcionario Responsable ➤ Documento 	<pre> graph TD A[INICIO] --> B[SE REALIZA LA SOLICITUD FORMAL DEL PRESTAMO POR PARTE DEL FUNCIONARIO DE LA EAAAY] B --> C((1)) </pre>	<p>Funcionario de la Unidad y/o Oficina de la Empresa</p> <p>Funcionario de la Unidad y/o Oficina de la Empresa</p>	<p>51.29.04.01 Radicado Préstamo de Documentos</p> <p>51.29.04.02 Solicitud Préstamo de Documentos</p>



PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Tipo de Documento:
Procedimiento

Código:
51.29.04

Fecha de Elaboración:
2008-10-15

Fecha Última Modificación:
2017-02-16

Versión:
05

- Objeto del Préstamo
- Observación
- Firmas

3. Recibe la Solicitud personal, telefónica, e-mail, memorando o carta para la consulta de los documentos, se debe registrar en el formato 51.29.04.01 Radicado Préstamo de Documentos.

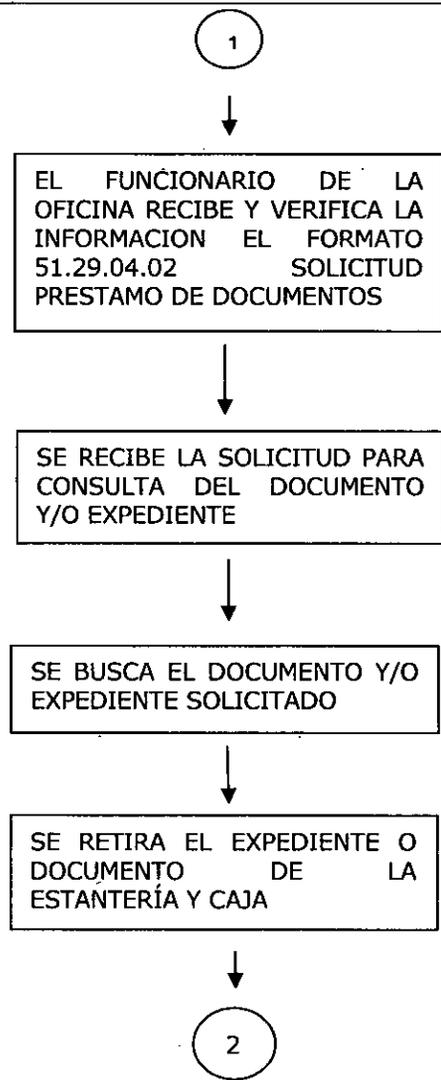
Nota. Toda solicitud debe realizarse por lo menos con un día hábil de anterioridad, para mayor eficiencia de las actividades programadas y tener el tiempo para ubicar el documento.

4. Se busca la ubicación de 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 caja.

6. Firma formato 51.29.04.02 SOLICITUD PRESTAMO DE DOCUMENTOS de préstamos, el cual contiene la siguiente información:

- Fecha préstamo
- Nombre del solicitante
- Dependencia
- Documentos / Expediente /



El profesional y/o técnico de la oficina de Archivo y procesos o quien se delegue

51.29.04.02 Solicitud Préstamo de Documentos



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

PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Tipo de Documento:
Procedimiento

Código:
51.29.04

Versión:
05

Fecha de Elaboración:
2008-10-15

Fecha Ultima Modificación:
2017-02-16

Observaciones

- No de Folios
- Fecha Devolución
- Firma de Entrega
- Firma de Devolución

7. Entrega el expediente o documento al usuario definiendo el tiempo de préstamo.

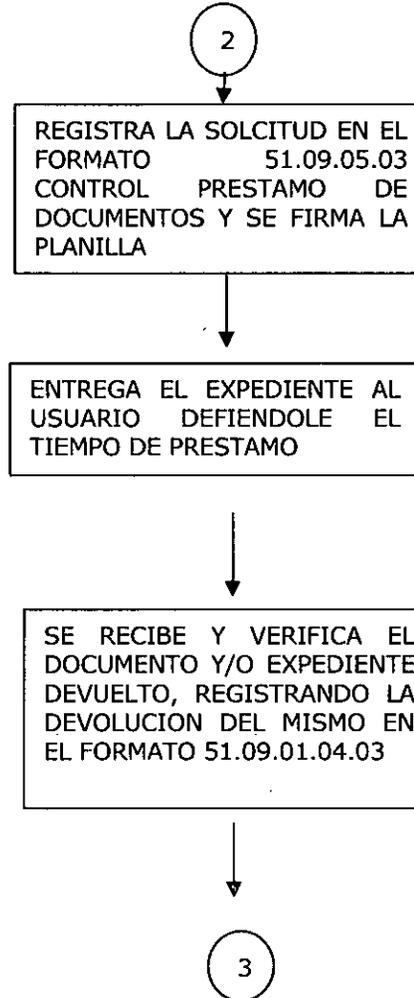
Nota 1. Antes de entregar los documentos se verifica si están digitalizados en el QFDOMET, con lo cual se remite al funcionario a este aplicativo, si son planos o CD u otro documento que no esté digitalizado, se procederán al préstamo por máximo 2 días hábiles. Si no están digitalizados la consulta se debe hacer en las instalaciones del archivo central.

Nota 2. Se debe registrar el préstamo en el libro de control del archivo central.

8. Se recibe el documento o expediente por el profesional, técnico y/o funcionario que se delegue para esta actividad.

9. Se verifica el estado y detalle de los documentos devueltos, los cuales deben coincidir con el registro del formato 51.29.04.02 CONTROL 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



El profesional y/o técnico de la oficina de Archivo y procesos o quien se delegue

51.29.04.02
Solicitud Préstamo de Documentos

Libro Control de

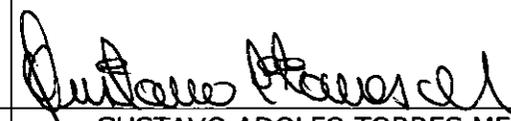
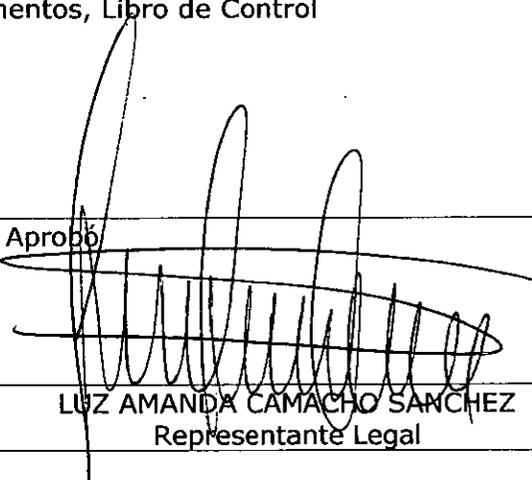
	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS		Tipo de Documento: Procedimiento
			Código: 51.29.04
	Fecha de Elaboración: 2008-10-15	Fecha Última Modificación: 2017-02-16	Versión: 05

<p>estantería y caja correspondiente.</p> <p>El préstamo de documentos para consulta y fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solo con el visto bueno del Director Administrativo y Financiero y debe estar motivado mediante oficio.</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 de la oficina de Archivo y procesos o quien se delegue</p>	<p>Comunicación Oficial</p>
--	--	--	-----------------------------

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

51.29.04.01 Radicado Préstamo de Documentos, 51.29.04.02 Solicitud Préstamo de Documentos, Libro de Control

4. APROBACIONES

<p>Elaboró</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>NIDIA ESPERANZA ALVAREZ MARIÑO Líder del Proceso</p>	<p>GUSTAVO ADOLFO TORRES MELO Representante por la Dirección SGC</p>	<p>LUZ AMANDA CAMACHO SANCHEZ Representante Legal</p>

	<i>PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</i>		Tipo de Documento: Procedimiento
			Código: 51.29.04
	Fecha de Elaboración: 2008-10-15	Fecha Última Modificación: 2017-02-16	Versión: 05

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 de formatos	Representante Legal

	SOLICITUD PRESTAMO DE DOCUMENTOS		Tipo de Documento Formato
			Código 51.29.04.02
	Fecha de Elaboración: 2008-10-14	Fecha Ultima Modificación 2017-02-16	Versión: 05

FECHA DE SOLICITUD	AÑO	MES	DIA	Fecha Entrega	AÑO	MES	DIA
RADICADO No.							
UNIDAD ORIGEN DE SOLICITUD				Documento			
FUNCIONARIO RESPONSABLE							
FUNCIONARIO SOLICITANTE							
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>FECHA DE DEVOLUCIÓN</i>	<i>FUNCIONARIO QUE HACE LA DEVOLUCION</i>	<i>FUNCIONARIO QUE RECIBE O.A.P.</i>

	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código: 51.29.06
	Fecha de Elaboración: 2008-10-15	Fecha Última Modificación: 2017-02-16	Versión: 05

1. ASPECTOS GENERALES

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 EAAAY 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, artículo 45 y 52 decreto 2667 de 1999



PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Procedimiento

Código:
51.29.06

Fecha de Elaboración:
2008-10-15

Fecha Ultima Modificación:
2017-02-16

Versión:
05

2. RESPONSABILIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>1. Los funcionarios de la EAAAY que sean responsables del manejo y custodia de documentos institucionales informaran a la Oficina de Archivo y Procesos mediante comunicación oficial interna la fecha y los documentos de la las transferencia de conformidad con lo contemplado en las Tablas de Retención Documental.</p> <p>2. Se Diligencia los formatos 51.29.05.01 "TRANSFERENCIA DOCUMENTAL" - 51.29.05.02 "INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL PARA LA TRANSFERENCIA.</p> <p>El profesional y/o técnico de la oficina de archivo y procesos evaluará la solicitud de la transferencia la cual deberá disponer en medio magnético de los formatos 51.29.05.01 "TRANSFERENCIA DOCUMENTAL" - 51.29.05.02 "INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL PARA LA TRANSFERENCIA", en la siguiente ruta DATOS//OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS//TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p> <p>Recomendaciones a los funcionarios de la EAAAY que sean responsables del manejo y custodia de documentos institucionales:</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Mediante comunicación oficial interna informaran a la Oficina de Archivo y Procesos los documentos de la transferencia.] A --> B[Se diligencian los formatos 51.29.05.01 "TRANSFERENCIA DOCUMENTAL" - 51.29.05.02 "INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL PARA LA TRANSFERENCIA, los cuales deberán esta en medio magnético en DATOS//OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS//TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.] B --> 1((1)) 4((4)) --> 1 </pre>	<p style="text-align: center;">Los funcionarios de la EAAAY que sean responsables del manejo y custodia de documentos institucionales</p>	<p style="text-align: center;">Comunicación Interna</p> <p style="text-align: center;">51.29.05.01 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL - 51.29.05.02 INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL PARA LA TRANSFERENCIA.</p>



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

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Procedimiento

Código:
51.29.06

Fecha de Elaboración:
2008-10-15

Fecha Última Modificación:
2017-02-16

Versión:
05

➤ 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.

➤ 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 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.

4

1

3

2



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

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Procedimiento

Código:
51.29.06

Fecha de Elaboración:
2008-10-15

Fecha Última Modificación:
2017-02-16

Versión:
05

➤ 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 250 y 300 folios, al igual que en cada unidad o caja de conservación puede incluirse entre cuatro (4) y cinco (5) carpetas blancas.

➤ 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.

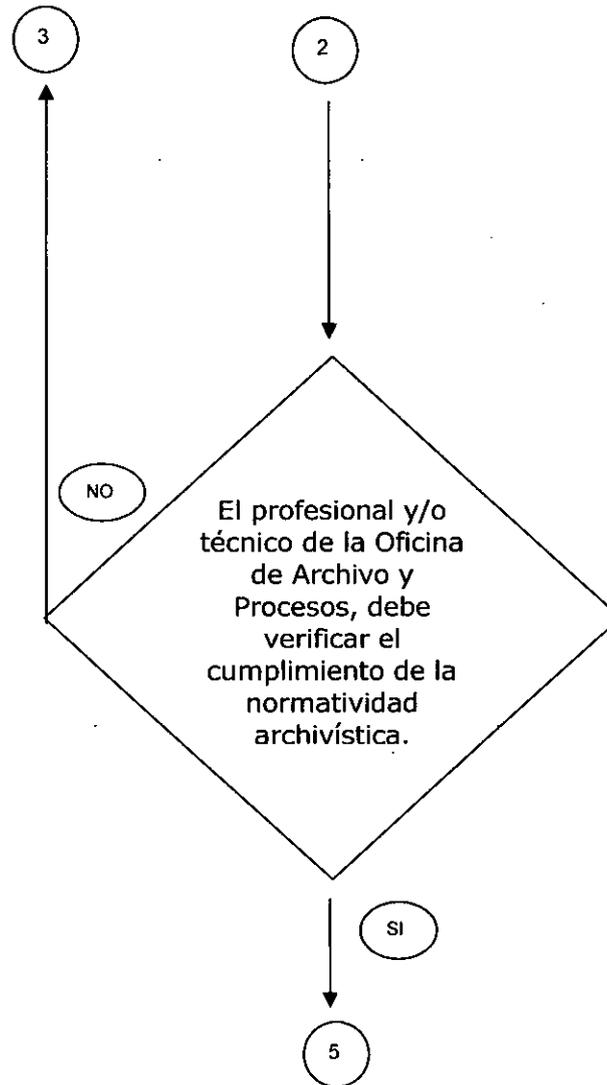
➤ No se aceptarán unidades de conservación identificadas con documentos varios o misceláneos.

3. Tramita la transferencia teniendo en cuenta las instrucciones de las T.R.D. Se debe tener en cuenta que el documento haya cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión.

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

➤ Las instrucciones de transferencias en la T.R.D.

➤ El diligenciamiento de los formatos 51.29.05.01 "TRANSFERENCIA DOCUMENTAL" - 51.29.05.02 "INVENTARIO UNICO



El profesional y/o técnico de la Oficina de Archivo y Procesos

51.29.05.01
TRANSFERENCIA
DOCUMENTAL -
51.29.05.02
INVENTARIO UNICO
DOCUMENTAL PARA
LA TRANSFERENCIA



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

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Procedimiento

Código:
51.29.06

Versión:
05

Fecha de Elaboración:
2008-10-15

Fecha Ultima Modificación:
2017-02-16

DOCUMENTAL PARA LA TRANSFERENCIA",
en la siguiente ruta DATOS//OFICINA DE
ARCHIVO Y PROCESOS//TRANSFERENCIAS
DOCUMENTALES.

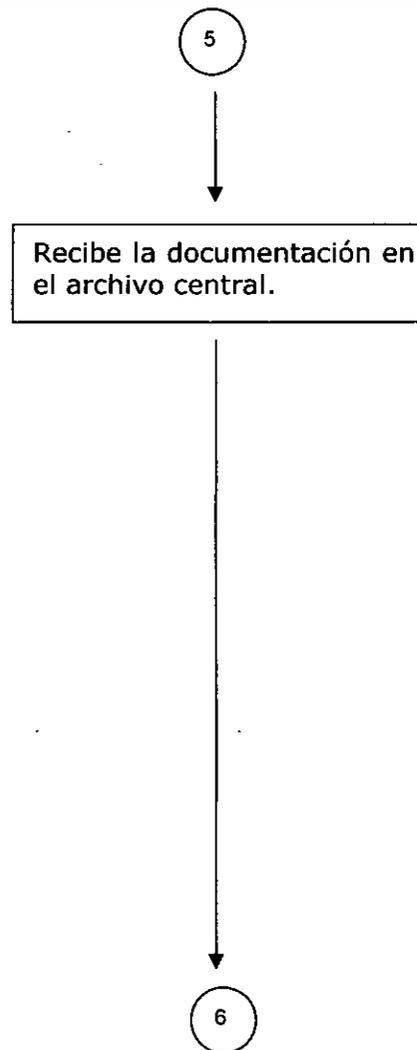
➤ La información diligenciada se remita
en medio físico y electrónico, además
que esté debidamente firmados los
formatos.

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

6. 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.

7. Los funcionarios de la EAAAY que
sean responsables del manejo y
custodia de documentos institucionales
con el apoyo del Director
Administrativo y Financiero coordinaran
el traspaso físico de las cajas al archivo
central, el cual será recibido por El
profesional y/o técnico de la oficina de
archivo y procesos o quien se delegue.

8. Recibe la documentación en el
archivo central.





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

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Procedimiento

Código:
51.29.06

Fecha de Elaboración:
2008-10-15

Fecha Ultima Modificación:
2017-02-16

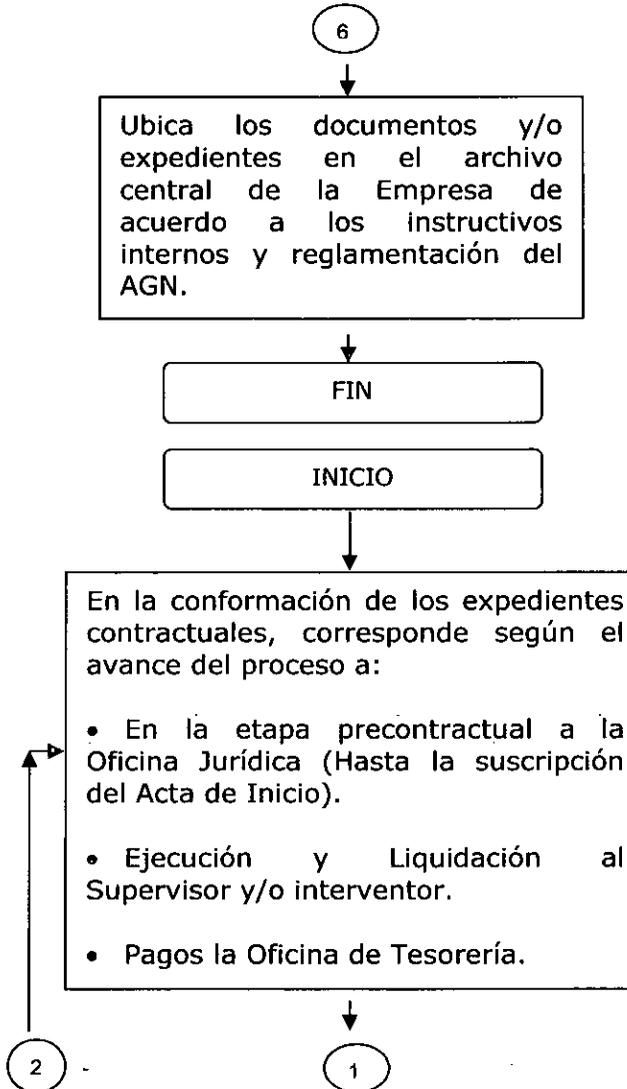
Versión:
05

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

REMISIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES

10. En la conformación de los expedientes contractuales la responsabilidad de la organización técnica documental, utilización de formatos actualizados, suscripción de firmas, cumplimiento de normatividad archivística corresponde según el avance del proceso a:

- En la etapa precontractual a la Oficina Jurídica (Hasta la suscripción del Acta de Inicio).
- A partir de la designación de los supervisores y/o interventores serán estos los obligados en la preservación



Oficina
Jurídica,
Supervisores
y/o
Interventores
y Oficina
Tesorería

51.29.05.03 ACTA
DE COMPROMISO
SUPERVISORES E
INTERVENTORES.



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

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Procedimiento

Código:
51.29.06

Fecha de Elaboración:
2008-10-15

Fecha Ultima Modificación:
2017-02-16

Versión:
05

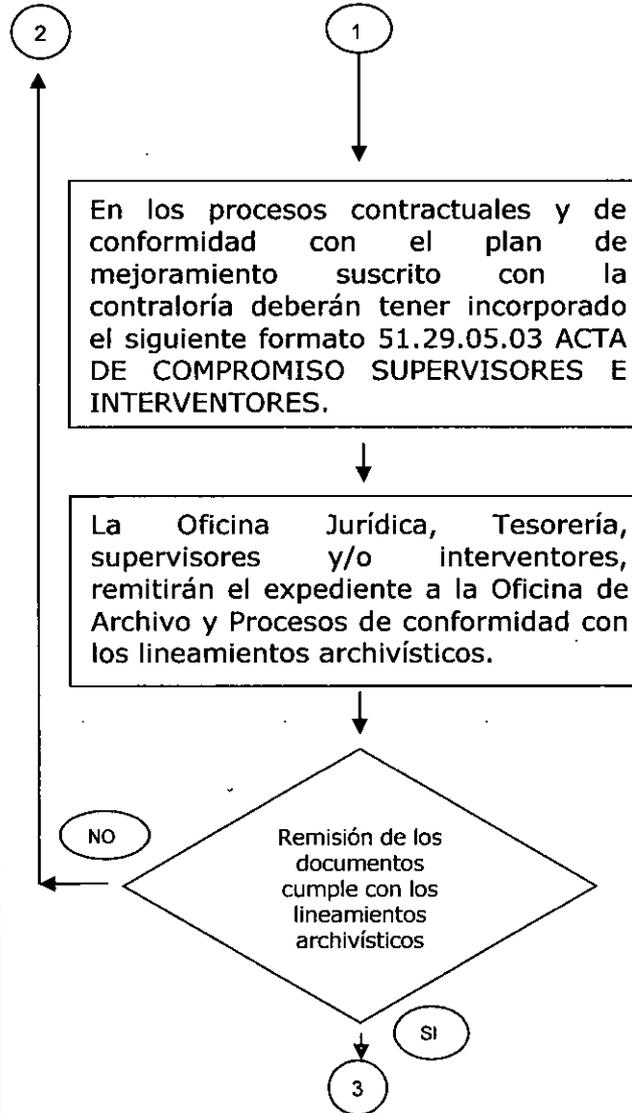
del orden cronológico de los documentos y de garantizar que el archivo magnético digitalizado en el gestor documental obedezca a la ejecución hasta la liquidación contractual del mismo.

- La oficina de tesorería remitirá los documentos que soportan el pago de cada uno de los contratos cumpliendo con los lineamientos de archivo definidos por la Empresa.

En los procesos contractuales y de conformidad con el plan de mejoramiento suscrito con la contraloría deberán tener incorporado el siguiente formato 51.29.05.03 ACTA DE COMPROMISO SUPERVISORES E INTERVENTORES.

La Oficina de Archivo y Procesos llevara un consolidado de las actas de compromisos de supervisores e interventores en el siguiente formato 51.29.05.04 CONSOLIDADO ACTA DE COMPROMISO SUPERVISORES E INTERVENTORES.

11. La Oficina Jurídica, Tesorería, supervisores y/o interventores, remitirán el expediente a la Oficina de Archivo y Procesos de conformidad con los lineamientos archivísticos definidos por la Empresa y el Archivo General de



Oficina
Jurídica,
Supervisores
y/o
Interventores
y Oficina
Tesorería

Documentos
Contractuales

51.29.05.05
**CONTROL ENTREGA
DE DOCUMENTOS
CONTRACTUALES.**



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

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Tipo de Documento
Procedimiento

Código:
51.29.06

Fecha de Elaboración:
2008-10-15

Fecha Ultima Modificación:
2017-02-16

Versión:
05

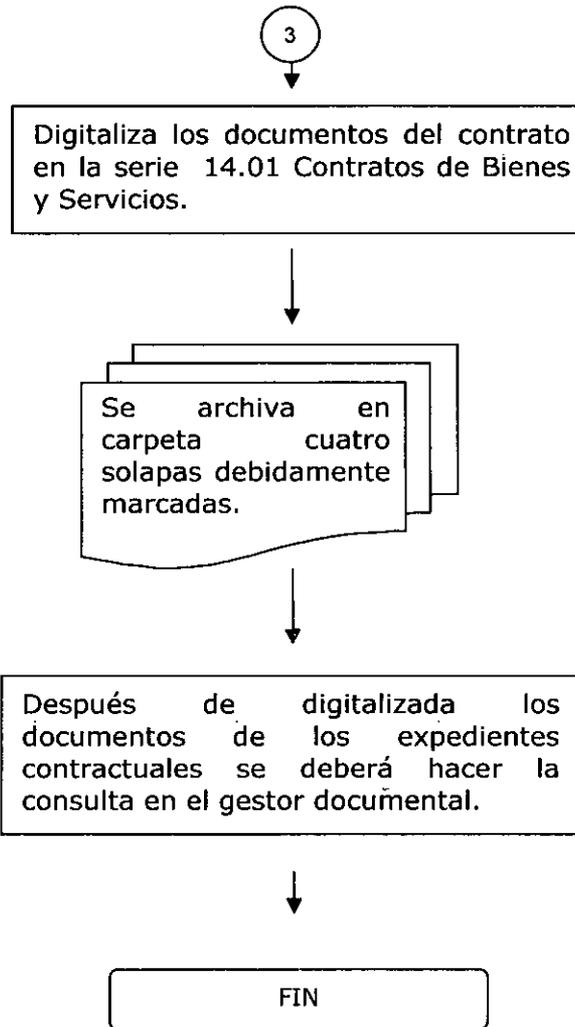
la Nación, el Profesional y/o Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos o quien se delegue, revisará el cumplimiento de la normatividad archivística, si no cumple será devuelto para que realicen las correcciones sugeridas, si cumplió se procede a la digitalización del contrato en la serie 14.01 Contratos de Bienes y Servicios.

12. Posteriormente se archiva en carpeta cuatro solapas debidamente marcadas.

Nota. El supervisor y/o interventor deberá verificar continuamente que el expediente digitalizado en el gestor documental este conformado por la totalidad de los documentos contractuales, estar debidamente foliados, los documentos y formatos firmados y organizados en orden cronológico.

Los documentos contractuales deberán ser registrados en el formato 51.29.05.05 *CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES*.

13. Después de digitalizada los documentos de los expedientes contractuales se deberá hacer la consulta en el gestor documental.



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

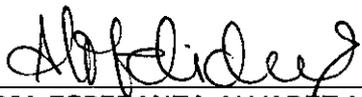
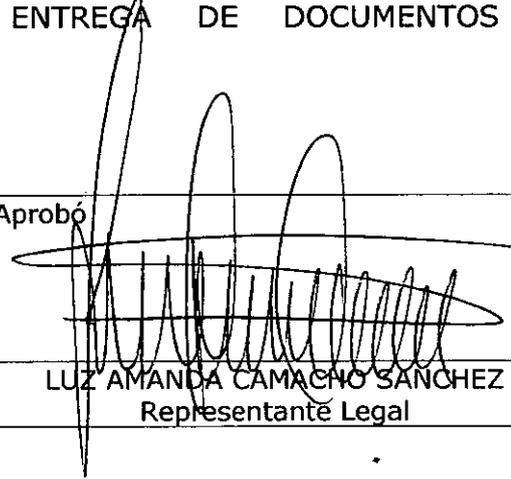
Expediente Contractual

	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código: 51.29.06
	Fecha de Elaboración: 2008-10-15	Fecha Última Modificación: 2017-02-16	Versión: 05

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

COMUNICACIONES INTERNAS, 51.29.05.01 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL, 51.29.05.02 INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL PARA LA TRANSFERENCIA, 51.29.05.05 CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES.

4. APROBACIONES

Elaboró:	Revisó	Aprobó
 NIDIA ESPERANZA ALVAREZ MARIÑO Líder del Proceso	 GUSTAVO ADOLFO TORRES MELO Representante por la Dirección SGC	 LUZ AMANDA CAMACHO SANCHEZ Representante Legal

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 de formatos	Representante Legal

	MEMORANDOS CONTRACTUALES		Tipo de Documento Formato
			Código 51.29.05.03
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16	Versión 03

800.31.00.0000.16

MEMORANDO

FECHA: DD MM AAAA
 PARA: XXXX XXXX XXXX XXXX
 DE: AGENTE INTERVENTOR O DIRECTOR XXXXXXXXXX

ASUNTO: INTERVENTORIA: SUPERVISOR:
 CONTRATO: CONVENIO:

NUMERO:	
CONTRATISTA:	
OBJETO:	
FUENTE RECURSOS:	
CONVENIO:	

RESPONSABILIDADES FRENTE A LOS REQUERIMIENTOS DE LA EJECUCION DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS; ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

- Verificar que la documentación contractual esté completa, debidamente firmada y foliada. El original del expediente reposará en la Oficina de Archivo y Procesos, las áreas y funcionarios competentes accederán a la información mediante consulta en el Gestor Documental.
- Se debe solicitar certificación de la Unidad Ambiental si el proyecto cuenta con aprobación por parte de Corporinoquia de los permisos correspondientes, cuando este requiera algún trámite de tipo ambiental.
- Copia de la Escritura y Certificado de Registro Mercantil donde se acredite la compra del predio o la constitución de la servidumbre a favor de la Empresa, de los sitios donde se ejecutara el proyecto y/o permisos o autorizaciones formales para acceder a las áreas de intervención del objeto.
- Verificar que el contratista cuente con el personal idóneo y aspectos ofrecidos en la propuesta.
- Revisar las condiciones establecidas en los términos de referencia para la ejecución y liquidación del proyecto.
- Solicitar los permisos de ruptura y cierre de calles y ocupación del espacio público cuando se requiera.
- Se debe dar cumplimiento a los parámetros de organización de expedientes contractuales en cuanto a las Normas emanadas por el Archivo General de Nación, así como las implementadas por la EAAAY EICE ESP.

	MEMORANDOS CONTRACTUALES		Tipo de Documento Formato
			Código 51.29.05.03
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16	Versión 03

- Será deber del funcionario de la EAAAY EICE ESP a quien se delega la responsabilidad de este, *SOCIALIZAR* a la entidad (es) que intervienen en el convenio y/o contratistas; las exigencias que prevé la legislación archivística institucional, respecto a la presentación y entrega de documentos que serán parte integral del expediente. (Cero perforaciones, cero ganchos y cero grapas – según el número de documentos se entregarán en un sobre de manila o en carpeta (s) cuatro solapas.
- Es responsabilidad incondicional del destinatario de este; la organización y seguimiento del expediente en medio físico, en donde se debe contemplar: *la SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN, DEPURACIÓN, FOLIACIÓN de los documentos que se integraran al expediente y VERIFICACIÓN de la elaboración y firmas de los documentos que dan fe del avance del compromiso.* También se responsabilizará de la consulta permanente de la evolución del mismo en el medio digital del Gestor Documental institucional.
- Se deberán tener presente las directrices contempladas en el manual de Contratación e Interventoría de la EAAAY EICE ESP.
- Terminada la ejecución del contrato y/o convenio, se debe proceder a realizar la liquidación final, recibo y entrega del objeto, verificación de la entrega formalizada (radicado institucional) a la Dirección responsable del proceso contractual de soportes e informes exigidos.
- Para efectos de control, se deberán transferir oportunamente a la Oficina de Archivo y Procesos todos los originales de las actas y documentos que se genere en desarrollo del contrato y/o convenio; en cumplimiento al principio archivístico de ORDEN ORIGINAL, así como los parámetros definidos institucionalmente para la organización de expedientes contractuales; con el fin de que sean indizados y que el expediente en medio físico sea concordante al expediente electrónico.
- Cualquier otro factor que pueda afectar el normal desarrollo del contrato
- Se deberá tener en cuenta lo contemplado en la circular 0135 del 24 de agosto de 2015 "**DIRECTRICES ARCHIVO DE GESTIÓN - INSTRUCTIVO PARA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES**".

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA
 GERENTE – AGENTE INTERVENTOR - DIRECTOR

Proyectó: XXXXXXXXXXXX

GESTION DOCUMENTAL:

ORIGINAL: ESPEDIENTE CONTRACTUAL

COPIA: SERIE DOCUMENTAL

"IMPRIMIR A DOBLE CARA"

	PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA PRODUCCION DOCUMENTAL		Tipo de Documento: Procedimiento
			Código: 51.29.06
	Fecha de Elaboración: 2016-09-28	Fecha Última Modificación: 2017-02-16	Versión: 05

1. INFORMACION GENERAL

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

RESPONSABLE: Profesional Universitario 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 y clientes externos.

PRODUCTO: Documentos identificados en las Series Documentales.

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"



PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA PRODUCCION DOCUMENTAL

Tipo de Documento:
Procedimiento

Código:
51.29.06

Fecha de Elaboración:
2016-09-28

Fecha Última Modificación:
2017-02-16

Versión:
05

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

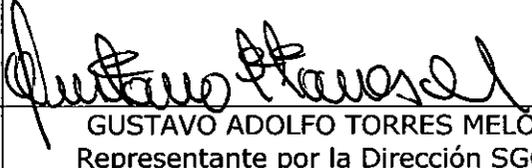
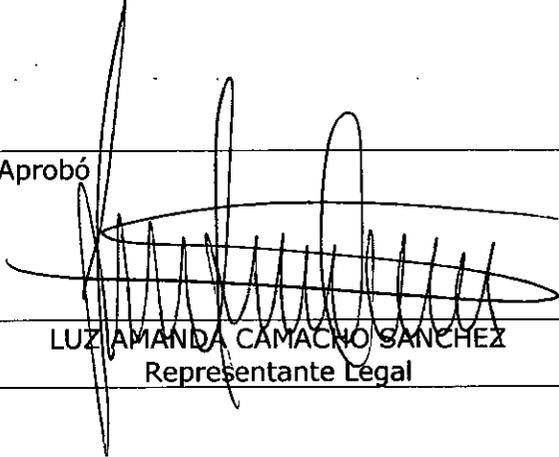
ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>1. El funcionario responsable de la elaboración de los documentos institucionales de la Empresa, ingresara a la ruta SERVIDOR//RADICADOS DE ARCHIVO, el cual se encuentra ubicado en cada uno de los escritorios de los computadores como acceso directo.</p> <p>2. Tomará el radicado consecutivo que siga y diligenciara los campos disponibles en cada uno de los formatos.</p> <p>Nota. No se podrán separar radicados de ninguna de las series documentales.</p> <p>3. El Profesional y/o Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos consolidara los radicados de las diferentes series documentales.</p> <p>4. De los consolidados se llevara un registro de los radicados solicitados por cada uno de los funcionarios de la EAAAY.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[El funcionario responsable de la elaboración de los documentos institucionales de la Empresa tomará el radicado consecutivo que siga y diligenciara los campos disponibles en cada uno de los formatos.] B1 --> B2[El Profesional y/o Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos consolidara los radicados de las diferentes series documentales.] B2 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Funcionario responsable de la elaboración de los documentos institucionales de la Empresa</p> <p>El Profesional y/o Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos</p>	<p>Radicados en los Formatos</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA PRODUCCION DOCUMENTAL		Tipo de Documento: Procedimiento
			Código: 51.29.06
	Fecha de Elaboración: 2016-09-28	Fecha Última Modificación: 2017-02-16	Versión: 05

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

51.29.06.01 Radicado Acuerdos de Pago, 51.29.06.02 Consolidado Acuerdos de Pago, 51.29.06.03 Análisis de Conveniencia y Oportunidad, 51.29.06.04 Consolidado Análisis de Conveniencia y Oportunidad, 51.29.06.05 Radicado Boletines de Prensa, 51.29.06.06 Consolidado Radicado Boletines de Prensa, 51.29.06.07 Radicado Calificación de Propuestas, 51.29.06.08 Consolidado Radicado Calificación de Propuestas, 51.29.06.09 Radicado Circulares, 51.29.06.10 Consolidado Radicado Circulares, 51.29.06.11 Radicado Certificaciones y Constancias, 51.29.06.12 Consolidado Radicado Certificaciones y Constancias, 51.29.06.13 Radicados Convenios Interadministrativos, 51.29.06.14 Consolidado Radicados Convenios Interadministrativos, 51.29.06.15 Radicado Informes, 51.29.06.16 Consolidado Radicado Informes, 51.29.06.17 Radicado Invitaciones Abiertas e Indeterminadas, 51.29.06.18 Consolidado Radicado Invitaciones Abiertas e Indeterminadas, 51.29.06.19 Radicado Invitaciones con pluralidad de oferentes, 51.29.06.20 Consolidados Radicado Invitaciones con pluralidad de oferentes, 51.29.06.21 Radicado Invitaciones sin pluralidad de oferentes, 51.29.06.22 Consolidados Radicado Invitaciones sin pluralidad de oferentes, 51.29.06.23 Radicado Memorandos, 51.29.06.24 Consolidado Radicado Memorandos, 51.29.06.25 Radicado Términos de Referencia, 51.29.06.26 Consolidado Términos de Referencia, 51.29.06.27 Radicado Resoluciones, 51.29.06.28 Consolidado Radicado Resoluciones, 51.29.06.29 Hoja de ruta con pluralidad de oferentes, 51.29.06.30 Hoja de ruta sin pluralidad de oferentes.

4. APROBACIONES

Elaboró:	Revisó	Aprobó
		
NIDIA ESPERANZA ALVAREZ MARIÑO Líder del Proceso	GUSTAVO ADOLFO TORRES MELO Representante por la Dirección SGC	LUZ AMANDA CAMACHO SANCHEZ Representante Legal

	<i>PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA PRODUCCION DOCUMENTAL</i>		Tipo de Documento: Procedimiento
			Código: 51.29.06
	Fecha de Elaboración: 2016-09-28	Fecha Última Modificación: 2017-02-16	Versión: 05

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 de formatos	Representante Legal



**HOJA DE RUTA PROCESOS CONTRACTUALES
INVITACION CON PLURALIDAD DE OFERENTES**

TIPO DE DOCUMENTO:
FORMATO
CODIGO:
51.29.06.29
VERSION:
05

Fecha de elaboracion
2010-11-08

Fecha última modificación:
2017-02-16

No. DEL PROCESO:		No. CONTRATO	
NIT Y/O CEDULA:		PLAZO CONTRATO	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			

I. TIPO DE CONTRATO

- | | | |
|--|---|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS - PROFESIONALES Y/O TECNICOS | <input type="checkbox"/> OBRA PUBLICA | <input type="checkbox"/> OTRO |
| <input type="checkbox"/> SUMINISTRO Y/O COMPRAVENTA | <input type="checkbox"/> CONSULTORIA | CUAL : |
| <input type="checkbox"/> ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE Y/O COMODATO | <input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO | |
| <input type="checkbox"/> SERVICIOS GENERALES | <input type="checkbox"/> SERVIDUMBRE | |
| <input type="checkbox"/> ADQUISICION DE BIENES INMUEBLE | <input type="checkbox"/> CONTRATO DE SEGURO | |
| <input type="checkbox"/> CONTRATO DE OPERACIÓN Y/O GESTION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS | | |

II. ETAPA PRECONTRACTUAL

DESCRIPCIÓN	VERIFICACION DE DOCUMENTOS		
	SI	NO	NA
* Estudio Previo / Analisis de Conveniencia y Oportunidad con anexos (comunicaciones Oficiales, cotizaciones y Certificación)			
* Analisis de Mercadeo y Certificación			
* Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal			No.
* Certificado de Dispon. P/tal (CDP)			No. VALOR:
* Rubro Presupuestal			
* Acto de Apertura			
* Covocatoria a veedurias			
* Terminos de Invitación			
* Invitación a Oferentes			
* Acta de Entrega de Terminos			
* Acta de Apertura y Cierre de Ofertas			
* Constancia de Publicacion			
EVALUACION DE LAS OFERTAS			
* Verificación de Documentos Jurídicos			
* Verificación de Documentos Financieros			
CRITERIOS DE EVALUACION			
* TECNICOS			
* ECONOMICOS			
* Informe de Evaluacion (Jurídico, Financiero, Técnico y Economico)			
* Publicación del informe de evaluación			
* Observaciones al informe de evaluación			

	HOJA DE RUTA PROCESOS CONTRACTUALES INVITACION CON PLURALIDAD DE OFERENTES		TIPO DE DOCUMENTO: FORMATO	
			CODIGO: 51.29.06.29	
	Fecha de elaboración 2010-11-08	Fecha última modificación: 2017-02-16	VERSION: 05	

820.28.02.0007.15 / Contrato 0028.15

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 Gaseta 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.A.A.Y. - E.S.P.
NIT. 844.000.735-4

HOJA DE RUTA PROCESOS CONTRACTUALES
INVITACION CON PLURALIDAD DE OFERENTES

Fecha de elaboracion
2010-11-08

Fecha última modificación:
2017-02-16

TIPO DE DOCUMENTO:
FORMATO

CODIGO:
51.29.06.29

VERSION:
05

MODIFICACIONES CONTRACTUALES (adiciones, prorrogas y modificatorios)

PRORROGAS			
VALOR			
OTROSI			

PROYECTO. (nombre y cargo)

Quien Entrega. _____

Quien Recibe. _____

Nombre _____

Nombre _____

Cargo _____

Cargo _____

Fecha _____

Fecha _____

	HOJA DE RUTA PROCESOS CONTRACTUALES INVITACION SIN PLURALIDAD DE OFERENTES		TIPO DE DOCUMENTO: Formato
			CODIGO: 51.29.06.30
	Fecha de elaboración 2010-11-08	Fecha última modificación 2017-02-16	VERSION : 05

No. DEL PROCESO:		No. CONTRATO	
NIT Y/O CEDULA:		PLAZO CONTRATO	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			

I. TIPO DE CONTRATO		
<input type="checkbox"/>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS - PROFESIONALES Y/O TECNICOS	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SUMINISTRO Y/O COMPRAVENTA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE Y/O COMODATO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SERVICIOS GENERALES	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ADQUISICION DE BIENES INMUEBLE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONTRATO DE OPERACIÓN Y/O GESTION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OBRA PUBLICA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONSULTORIA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SERVIDUMBRE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONTRATO DE SEGURO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
CUAL:		

II. ETAPA PRECONTRACTUAL			
DESCRIPCIÓN	VERIFICACION DE DOCUMENTOS		
	SI	NO	NA
* Solicitud Certificaco de Disponibilidad Presupuestal (CDP) DAF			
* Certificado de Dispon. P/tal.No. 112.00.38.01.0441.14			
VALOR: \$55.879.889,00			
* Rubro Presupuestal			
* Solicitud de Oferta Y/O Invitación a Cotizar (Terminos de Invitación)			
* Presentación de la Oferta			
DOCUMENTOS JURIDICOS:	CUMPLE		
	SI	N.A.	
- Carta de Presentación de la Propuesta			
- Propuesta Economica			
- Certificado de existencia y representacion legal			
- Hoja de vida y sus anexos (Formato Unico Función Publica) Contratos Prestacion de Serv. Profesionales			
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía			
- Paz y Salvo EAAAY EICE ESP			
- Boletin de Responsables Fiscales			
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios			
- Certificado de Antecedentes Penales			
- Registro Unico de Proponentes			
- RUT			
- Pago de aportes a la Seguridad Social en Salud y Pensiones			
DOCUMENTOS TECNICOS:	CUMPLE		
	SI	N.A.	
- Soportes Experiencia Especifica - General			
- Certificacion y/o garantia de calidad			



**HOJA DE RUTA PROCESOS CONTRACTUALES
INVITACION SIN PLURALIDAD DE OFERENTES**

TIPO DE DOCUMENTO:

Formato

CODIGO:

51.29.06.30

VERSION :

05

Fecha de elaboracion

2010-11-08

Fecha última modificadóm

2017-02-16

820.28.03.0115.15 // Contrato 0100.15

Hoja 2 de 3

OTROS DOCUMENTOS	VERIFICACION DE DOCUMENTOS		
	SI	NO	NA
- Documentos Propiedad del Vehiculo			
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito SOAT			
- Seguro Todo Riesgo			
- Afiliación Empresa de Transporte			
- Datos del Conductor			
- Aceptacion de la oferta			
III ETAPA CONTRACTUAL (PERFECCIONAMIENTO)			
DESCRIPCIÓN	FECHA DD/MM/AA		
* Suscripción de la Minuta del Contrato			
* Registro Presupuestal No. 0100			
* Polizas			
* Aprobación de Polizas			
IV ETAPA DE LEGALIZACIÓN			
DESCRIPCIÓN	FECHA DD/MM/AA		
* Consignación Estampilla Procultura. Comprobante de consignación No. 0043571			
* Consignación Estampilla Pro Adulto. Comprobante de consignación No. 0043573			
* Consignación Estampilla Pro Deporte. Comprobante de consignación No.			
* Consignación Publicación Gaceta Municipal. Comprobante de consignación No.			
* Comunicación Oficial Designando Supervisor y/o Interventor			
V ETAPA EJECUCIÓN			
DESCRIPCIÓN	FECHA DD/MM/AA		
* Acta de Iniciación del contrato			
* Pago de Anticipo			
* Acta Parcial N° 001			
* Orden de Pago N°			
* Comprobante de Egreso N°			
* Acta Parcial N° 002			
* Orden de Pago N°			
* Comprobante de Egreso			
Acta Parcial N° 003			
* Orden de Pago No.			
* Comprobante de Egreso No.			
* Acta Parcial N° 004			
* Orden de Pago N°			
Comprobante de Egreso N°			
*ACTA LIQUIDACION FINAL			



**HOJA DE RUTA PROCESOS CONTRACTUALES
INVITACION SIN PLURALIDAD DE OFERENTES**

TIPO DE DOCUMENTO:

Formato

CODIGO:
51.29.06.30

VERSION :
05

Fecha de elaboracion
2010-11-08

Fecha última modificación
2017-02-16

820.28.03.0115.15 // Contrato 0100.15

Hoja 3 de 3

* Orden de Pago N°			
Comprobante de Egreso N°			
MODIFICACIONES CONTRACTUALES (adiciones, prorrogas y modifcatorios)			
PRORROGAS			
VALOR			
OTROSI			

PROYECTO. Técnico Oficina de Archivo y Correspondencia

Quien Entrega. _____

Quien Recibe. _____

Nombre _____

Nombre _____

Cargo _____

Cargo _____

Fecha _____

Fecha _____