

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 1 de 34

MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 2 de 34

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. MARCO NORMATIVO	4
2. CONFORMACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	8
2.1. Subproceso de gestión documental – empresa de acueducto y alcantarillado de Cúcuta- EIS CÚCUTA SA E.S.P.	8
2.2. Comité institucional de gestión y desempeño	8
2.3. Jefatura Administrativa, Financiera y Comercial.	8
3. PRINCIPIOS	9
3.1. Principios Archivísticos	9
4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
5. FORMACIÓN DE ARCHIVOS	11
6. LINEAMIENTOS	12
7. TIPOS DE DOCUMENTOS GENERADOS POR LA EMPRESA	27
8. GLOSARIO	29

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 3 de 34

INTRODUCCIÓN

El presente manual establece políticas y procedimientos para el recibo, clasificación, revisión, radicación, registro, digitalización, distribución, trámite, elaboración, despacho, organización, disposición, control y servicio de préstamo de documentos. Es una guía básica y de necesaria para el cumplimiento por parte de los servidores que laboran con la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta, EIS CÚCUTA SA E.S.P., que tienen la responsabilidad de producir, gestionar y custodiar documentos, reflejo del proceso administrativo de la Empresa.

De tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración, el servicio al ciudadano y como fuente de consulta e historia de la entidad, de conformidad con lo previsto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo” y las normas complementarias establecidas por el Archivo General de la Nación.

Dado que contiene los principios básicos establecidos en la Ley 594 de 2000, por lo que se hace necesario velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos contemplados en él y por su actualización permanente, respecto a los cambios y nuevas decisiones en materia de archivo y correspondencia, con el fin de que el manual no pierda vigencia

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 4 de 34

1. MARCO NORMATIVO

A continuación se relacionan el marco constitucional y presentan las normas vigentes relacionadas con los archivos.

Constitución Política de Colombia. Artículos 15, 20, 23, 70 y 71.

Ley 80 de 1989. Por la cual se asigna al Archivo General de la Nación la función de fijar políticas y reglamentos para el manejo de los archivos en Colombia.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 5 de 34

pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 599 de 2000. Código Penal Colombiano.

Ley 906 de 2004. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.

Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado.

Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y

Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1581 de 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1712 de 2014. Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2150 de 1995. Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 19 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Decreto 734 de 2012. Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto 103 de 2015. Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo AGN 007 de 1994. Reglamento General de Archivos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 6 de 34

Acuerdo AGN 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

Acuerdo AGN 048 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

Acuerdo AGN 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso a los documentos de archivo", Del Reglamento General de Archivos.

AGN 060 de 2001. Del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en el cual establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo AGN 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo AGN 037 de 2012. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.

Acuerdo AGN 039 de 2012. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 042 de 2012. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo AGN 003 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo AGN 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Acuerdo AGN 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 7 de 34

Resolución 07036 29 de septiembre de 1998, el superintendente de servicios públicos domiciliarios ordena la toma de posesión de la EIS CÚCUTA E.S.P, así como sus negocios, bienes y haberes con fines de liquidación.

Acuerdo número 009 de fecha 20 de mayo de 2005 Mediante el cual el Concejo Municipal de San José de Cúcuta, autorizo la transformación de la empresa industrial y comercial de Cúcuta EIS CÚCUTA E.S.P, en sociedad por acciones bajo los parámetros dispuestos en los artículos 17, 18 y 19 de la ley 142 de 1994 y los artículos 97 y 98 de la ley 489 de 1998, en donde el municipio participara accionariamente en no en donde el municipio participara accionariamente en no menos del 51% del total de las acciones. Como consecuencia de lo anterior se abrió licitación para adquirir los servicios de un socio operador.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 8 de 34

2. CONFORMACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta EIS CÚCUTA SA E.S.P., cuenta con el subproceso de gestión documental, desde donde se administran los archivos y la correspondencia de la empresa.

2.1. Subproceso de gestión documental – empresa de acueducto y alcantarillado de Cúcuta- EIS CÚCUTA SA E.S.P.

El subproceso Gestión Documental, establece las Políticas de Administración Documental, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente, en lo relacionado a la aplicación de Tablas de Retención Documental, la Ventanilla Única de correspondencia y los procedimientos y formatos específicos en la recolección y manejo de los documentos recepcionados y generados por la empresa para su custodia y entrega al usuario final.

Conformado por los Archivos de gestión, el archivo central, la unidad de correspondencia, y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la empresa.

2.2. Comité institucional de gestión y desempeño

El comité de archivo se sustituye Mediante la Resolución No. 00000038 del 26 de abril del 2018 por medio de la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del comité institucional de gestión y desempeño de la empresa de acueducto y alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P.- EIS CUCUTA SA E.S.P.

2.3. Jefatura Administrativa, Financiera y Comercial.

Es responsabilidad de la Jefatura Administrativa, Financiera y Comercial, orientar el diseño e implementación de normas y procedimientos para el sistema de gestión documental. En este es la encargada de coordinar todos los procesos que realiza la oficina de Gestión documental, el área de Archivo y la unidad de correspondencia de la Empresa.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 9 de 34

3. PRINCIPIOS

3.1. Principios Archivísticos

Principio de Procedencia: Preservación de la autonomía de los archivos respetando su origen y permitiendo establecer la naturaleza de los documentos producidos por un área.

Los documentos deben ser conservados en el orden original en el que los produjeron y de acuerdo a las actividades y estructura de la empresa.

Principio de Orden Natural: Ordenación de los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 10 de 34

4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de gestión documental de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta, EIS CÚCUTA SA E.S.P., permitirá establecer los lineamientos para que su organización ejecute correctamente todas las tareas correspondientes al quehacer archivístico. Proyectando su plan de acción en el corto, mediano y largo plazo, logrando dar un manejo eficiente, eficaz y efectivo manejo de la documentación producida y recibida por la empresa desde su producción hasta su destino final, para así garantizar la consulta y conservación de la información.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 11 de 34

5. FORMACIÓN DE ARCHIVOS

Son las etapas por las que atraviesa el documento, teniendo en cuenta que constituyen un bloque unitario desde que se producen en la oficina o son recibidos en la unidad de correspondencia, hasta que ingresan en la fase de eliminación o conservación.

Archivo de Gestión o de Oficina Es el archivo en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma oficina u otras que las soliciten y cuya responsabilidad de organización, custodia, preservación e integridad física está en manos de los funcionarios encargados de la producción de documentos en cada una de las unidades administrativas.

Archivo Central o Intermedio En este archivo se agrupan documentos transferidos o trasladados en cada vigencia de los archivos de gestión de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta, EIS CÚCUTA SA E.S.P., una vez finalizado su trámite, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general y cuya responsabilidad por su custodia e integridad física está a cargo del Responsable del área de Archivo Central.

Archivo Histórico o Permanente Como su nombre lo indica a este archivo es transferida la documentación del archivo central o de los archivos de gestión que por decisión del Comité de Archivo de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta, EIS CÚCUTA SA E.S.P., o de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, debe conservarse de forma permanente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 12 de 34

6. LINEAMIENTOS

PRIMERA.- La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta, EIS CÚCUTA SA E.S.P., tendrá un manejo centralizado de los procesos de recepción y envío de correspondencia a través de la Ventanilla Única de Correspondencia mediante la utilización del aplicativo SIEP DOCUMENTAL, donde se radicarán tanto las comunicaciones externa recibidas y despachadas por la empresa llevando un número consecutivo por cada comunicado.

SEGUNDA.- Se contará con el personal idóneo para la atención al ciudadano, manejo de correspondencia y administración de archivos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta, EIS CÚCUTA SA E.S.P., de acuerdo a la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación Ley 1409 del 2010 en su ARTÍCULO 8°. Para el desempeño de un cargo público o privado que requiera el ejercicio de la archivística, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2° de la presente ley, se requiere presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

TERCERA.- la unidad de correspondencia estará ubicada en lugar de fácil acceso al público interno y externo de la empresa donde garantice el recibo de la correspondencia de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

El horario de atención en la ventanilla de correspondencia para radicación de documentos externos se maneja en dos jornadas, mañana de 7:00 a 11:00 a.m. y en la tarde de 14:00 a 17:00 horas.

CUARTA.- De acuerdo a cada vigencia La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta, EIS CÚCUTA SA E.S.P., tendrá que establecer firmas responsables para la legalización de las comunicaciones externas e internas de la empresa con los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 13 de 34

externo mediante la aplicación de un formato de control de firmas autorizadas donde aparezca el nombre de cada funcionario - cargo- firma.

Podrán firmar cualquier tipo de comunicación oficial externa las persona a quién se le haya dirigido la comunicación siempre y cuando desempeñe alguno de los siguientes cargos Gerente, Subgerente, Jefe Administrativo, Financiero y Comercial, Jefe de Control Interno Disciplinario, jurídico y PQRS, Jefe de Control Interno de Gestión, Contador.

Parágrafo.- Las comunicaciones oficiales salientes (externas) únicamente podrán ser firmadas según los manuales de procedimientos por funcionarios de planta de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta, EIS CÚCUTA SA E.S.P., y en ningún caso por contratistas

QUINTA.- Para los procedimientos de radicación de comunicaciones oficiales , La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta, EIS CÚCUTA SA E.S.P., radicara las comunicaciones recibidas y despachadas en el orden de llegada en que ingresen a la ventanilla única, y no se podrán reservar números de radicación. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

Las comunicaciones internas se realizaran mediante la plataforma del siep documental quien dará su número de radicado automáticamente

La comunicaciones externas de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta, EIS CÚCUTA SA E.S.P., se presentaran en los formatos y plantillas definidos y aprobados por el Sistema integrado de gestión, por tanto el encargado de la ventanilla única revisará y dado el caso devolverá los documentos que no cumplan con los formatos o requisitos establecidos. Para las comunicaciones internas se cuenta con una plantilla predeterminada en la plataforma.

Parágrafo: Para el caso de comunicaciones oficiales que se reciben o emiten a través de correo electrónico institucional, deberán ser remitidas a la Ventanilla Única de Radicación para ser controladas a través del sistema automatizado de correspondencia (SIEP DOCUMENTAL).

SEXTA. Todas las comunicaciones oficiales tanto internas o externas deberán elaborarse teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Guía técnica Colombiana GTC18 de ICONTEC , y considerando los lineamientos establecidos por la empresa EIS CÚCUTA SA E.S.P., diseñando la respectiva plantilla donde se debe establecer cada uno de los ítem a contener en su estructura tanto interna como externa , apoyándose en un instructivo para su diligenciamiento

Por lo tanto todas las comunicaciones producidas por la EIS CÚCUTA SA E.S.P., deberán responder a las siguientes especificaciones:

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 14 de 34

COMUNICACIONES EXTERNAS:

- ✓ **Márgenes:** Superior 3 cm, izquierdo 4 cm., inferior y derecho 3 cm.
- ✓ **Código:** Se recomienda escribirlo a 3 cm del borde superior, dejando una interlinea libre cuando el papel tiene el logotipo o membrete.
- ✓ **Lugar de origen y fecha de elaboración:** Se aconseja escribir estos datos a dos interlineas libres del código y en forma completa en orden de: nombre del lugar de origen, día, mes (en minúscula) y año (sin separarlo con punto).
- ✓ **Destinatario:** Se recomienda dejar de dos a tres interlineas libres, según la extensión de la comunicación. Es importante que los datos del destinatario se dirijan en forma personalizada, es decir, a un funcionario específico. Si no es posible obtener el nombre, se envía a la dependencia u oficina responsable. Está conformado por los siguientes componentes:
 - **Denominación o título académico:** Se escribe en la primera interlinea libre.
 - **Nombre del destinatario:** Se ubica en la segunda interlinea libre.
 - **Cargo:** Se ubica en la tercera interlinea libre. Se aconseja escribirlo con mayúscula inicial. Los nombres de cargos muy extensos se pueden distribuir en dos líneas para guardar proporción visual con los otros datos.
 - **Organización:** Se escribe en la interlinea libre siguiente al cargo, con la denominación más amplia mente conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo.

En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial o sostenida, de acuerdo con el registro efectuado ante la entidad competente y respetando las denominaciones Ltda. S.A. y otras que pueda contener la razón social. Las siglas y acrónimo se escriben en mayúscula sostenida, a menos que la organización lo haya registrado de manera diferente.

- **Dirección:** De acuerdo con el medio a través del cual se realice el envío de la comunicación, en este espacio se escribe la dirección de nomenclatura el apartado, y fax o el correo electrónico. No se utilizan abreviaturas. Para designar el número en la dirección se recomienda dejar tres espacios entre la designación principal y la nomenclatura. Cuando la dirección contiene información complementaria como bloque, interior, apartamento, entre otros, para su designación se recomienda escribir la palabra completa.
- **Nombre del lugar de origen:** Se identifica el lugar de origen, como ciudad, municipio u otros, por su nombre y se escribe el departamento separado por una coma. Aunque el destino de la carta sea el lugar de origen de la misma, es necesario escribir el nombre del lugar de origen. No se utilizan los términos La ciudad o Presente.
- **País:** Si la carta va dirigida al exterior, se escribe el nombre del país en la misma interlinea libre del lugar de origen (ciudad o municipio) o en la interlinea

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 15 de 34

libre siguiente, dependiendo de la extensión de los datos. Sólo cuando se utiliza el sobre con ventanilla, tanto el nombre del lugar de origen como el nombre del país se escriben en mayúscula sostenida.

- ✓ **Asunto:** Se recomienda escribirlo de dos a tres interlineas libres de los datos del destinatario.
- ✓ **Saludo:** Como saludo independiente, se escribe a una o dos interlineas libres después del asunto.
- ✓ **Texto:** Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por comunicado.
- ✓ **Despedida :** Se escribe a una o dos interlineas libres del texto
- ✓ **Remitente y firmas responsables:** Los datos del remitente están conformados por el nombre y el cargo. El nombre se sitúa de cuatro a cinco interlineas libres de la despedida en mayúscula sostenida y el cargo se escribe en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar. La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente.
- ✓ **Líneas especiales:** Las líneas está conformada por los Anexos, Copias, transcriptor.
- ✓ **Fuente:** Texto general - Arial tamaño 11 o 12. Tablas – Arial tamaño 9
- ✓ **Interlineado:** Sencillo.
- ✓ **Estilo:** Bloque extremo
- ✓ **Encabezado:** Imagen Corporativa (Manual Imagen Corporativa MA- 002)
- ✓ **Pie de Página:** el pie deberá contener la siguiente información, dirección, teléfonos, ciudad y municipio, código postal y página web.



Av. 6 Calle 11 piso 2 edificio San José
Código postal 54001, Cúcuta,
Norte de Santander, Colombia
(607) 5956344

ventanillaunica@eiscucuta.com.co
notificacionesjudiciales@eiscucuta.com.co
pqrs@eiscucuta.com.co
www.eiscucuta.com.co

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 16 de 34

Parágrafo.- Todas las comunicaciones producidas por la empresa deben relacionar al final las personas que intervinieron en su producción (elaboró y revisó, en los casos que aplique) con su correspondiente firma

Plantilla establecida: COMUNICADO EXTERNO



Cód.-|

San José de Cúcuta, DD/MM/AAAA

Nombre
Cargo
Entidad
Dirección

ASUNTO:

Cordial saludo:

Atentamente,

Nombre
Cargo

CC:

Anexos:

	Nombre y Apellidos	Cargo	Firma
Revisó			
Elaboró			



Av. 6 Calle 11 piso 2 edificio San José
Código postal 54001, Cúcuta,
Norte de Santander, Colombia
(607) 5956344

ventanillaunica@eiscucuta.com.co
notificacionesjudiciales@eiscucuta.com.co
pqrs@eiscucuta.com.co
www.eiscucuta.com.co

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 17 de 34

Para el caso de los oficios que se generen como respuesta a una solicitud o comunicación previa, se deberá hacer referencia al radicado entregado por la unidad de correspondencia de la empresa.

Ejemplo: ASUNTO: Respuesta a Radicado No. 001896 del 15 de mayo de 2020

“Oferta Capacitación”

COMUNICACIONES INTERNAS

Todas las comunicaciones internas producidas o recibidas por los líderes del proceso y subproceso deberán cumplir las siguientes condiciones:

- ✓ **Diseño:** Se deberá elaborar en el formato establecido por la empresa con su respectivo membrete.
- ✓ **Tipo de letra :** Arial 11 o 12 de acuerdo al contenido del texto
- ✓ **Márgenes:** Superior 3 cm, izquierdo 4 cm., inferior y derecho 3 cm.
- ✓ **Código:** Se recomienda escribirlo a 3 cm del borde superior, dejando una interlinea libre cuando el papel tiene el logotipo o membrete.
- ✓ **Lugar de origen y fecha de elaboración:** Se aconseja escribir estos datos a dos interlineas libres del código y en forma completa en orden de: nombre del lugar de origen, día, mes (en minúscula) y año (sin separarlo con punto).
- ✓ **Denominación del documento:** se deberá colocar la palabra COMUNICADO INTERNO de manera centrada y en mayúscula sostenida a dos espacios de la fecha.
- ✓ **Encabezamiento:** su encabezamiento está conformado por las palabras **PARA** (Es decir, destinatario), **DE** (es decir, remitente) y **ASUNTO**, todas escritas en mayúscula sostenida, las cuales pueden ir impresas o digitadas a dos interlineas libres y seguidas de dos puntos (:).
- ✓ **Despedida :** Se escribe a una o dos interlineas libres del texto
- ✓ **Remitente y firmas responsables:** Los datos del remitente están conformados por el nombre y el cargo. El nombre se sitúa de cuatro a cinco interlineas libres de la despedida en mayúscula sostenida y el cargo se escribe en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar. La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente.
- ✓ **Líneas especiales:** Las líneas están conformadas por los Anexos, Copias, transcriptor.
- ✓ **Interlineado:** Sencillo

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 18 de 34



|

CODIGO DEPENDENCIA

↓ 1 Espacio

Ciudad, día, mes, año.

2 Espacio

COMUNICACION INTERNA (Centrado)

↓ 3 espacios

PARA: NOMBRE COMPLETO DEL DESTINATARIO

Cargo

↓ 2 Espacios

DE: NOMBRE COMPLETO DEL REMITENTE

Cargo

↓ 2 Espacios

ASUNTO: Descripción puntual del tema a tratar y/o referenciar el Radicado del Memorando al cual se le está dando Respuesta (Máximo 8 Palabras).

↓ 3 Espacios

Texto...

Cordialmente,

↓ 3 Espacios

NOMBRE COMPLETO DEL REMITENTE

CARGO

↓ 2 Espacios

C.C. Colocar Nombre completo y Cargo (Fuente 8)

Anexos: Colocar Numero de folios que anexan, en caso que lo requiera (Fuente 8)

↓ 2 Espacios

Elabora: (Fuente 8)

Revisa: (Fuente 8)



Av. 6 Calle 11 piso 2 edificio San José
Código postal 54001, Cúcuta,
Norte de Santander, Colombia
(607) 5956344

ventanillaunica@eiscucuta.com.co
notificacionesjudiciales@eiscucuta.com.co
pqrs@eiscucuta.com.co
www.eiscucuta.com.co

Parágrafo: Toda comunicación interna elaborada deberá contener las firmas establecidas del funcionarios de planta en formato digital para su legalización no se podrá radicar ningún documento sin firma y además se debe verificar que cumplan sus características internas y externas.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 19 de 34

SÉPTIMA.- Todas las comunicaciones oficiales que reciba y produzca la empresa deben ser radicadas en la ventanilla única de correspondencia. Por ningún motivo se podrán duplicar el número de radicación o solicitar remplazar una comunicación ya radicada.

NOVENA.- Todas las comunicaciones producidas por la EIS CÚCUTA SA E.S.P., (internas o externas) deberán contener el código del proceso o subproceso teniendo en cuenta el cuadro de clasificación por subprocesos actualizado.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	CUADRO DE CODIFICACION POR ESTRUCTURA	
	PROCEDIMIENTOS ESTRATEGICOS	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	100
	Gestión Direccionamiento estrategico	101
	Gestión de Planeación	102
	EVALUACION , CONTRO Y MEJORAMIENTO	200
	Gestión de evaluación y Control	201
	Gestión Integral	202
	MISIONALES	
	GESTION DE PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS Y COMPLEMENTARIAS	300
	Gestión de prestación de servicios de acueducto y alcantarillado	301
	Gestión de actividades conexas y complementarias	302
	APOYO	
	GESTION JURIDICA	400
	Gestión Contractual	401
	Gestión de Control Interno Disciplinario	402
	Gestión Legal	403
	Gestión PQRS	404
	Gestión Cobro Coactivo	405
	GESTION ADMINISTRATIVA , FINANCIERA Y COMERCIAL	500
	Gestión Contable	501
	Gestión Documental	502
	Gestión Inmobiliaria	503
	Gestión de soporte y apoyo informático	504
	Gestión del Recurso Fisicos	505
	Gestión Presupuestal	506
	Gestión Pensional	507
	Gestión Tesoreria	508
	Gestión Talento Humano	509

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 20 de 34

DECIMA.- Todas las comunicaciones producidas por la EIS CÚCUTA SA E.S.P., (internas o externas) deberán ser archivadas de manera física o electrónica por el área productora con sus correspondientes anexos y antecedentes en su correspondiente expediente de acuerdo a las TRD de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta, EIS CÚCUTA SA E.S.P.

Ejemplo: En el caso de los expedientes o carpetas electrónicas igualmente debemos colocar el código de la tabla de retención establecida e internamente deberán guardados los documentos cumpliendo el principio de orden original (fechas consecutivas) y en formatos PDF y en cada vigencia enviar copia de seguridad al subproceso de soporte informático.

- 300. INFORMES DE AUDITORIA
- 300.03.06 ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO
- > ■ 300.21.02 INVENTARIOS DOCUMENTALES
- 300.26 MEMORANDOS- COMUNICADOS INTERNOS
- 300.34 REGISTROS DE GESTION DOCUMENTAL
- 300.34.01 FORMATO DE CONTROL DE PRESTAMO
- 300.34.02 TABLA DE RETENCION

En las carpetas físicas se deberá identificar cada uno del ítem establecidos para su identificación.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 21 de 34

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P. NIT 890500529	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha:
	ROTULO LEGAJOS/ CARPETA		Página 1 de 1
PROCESO :			CODIGO: _____
SUBPROCESO :			CODIGO: _____
SERIE DOCUMENTAL :			CODIGO: _____
SUBSERIE DOCUMENTAL :			CODIGO: _____
DESCRIPCION :			
CANTIDAD DE FOLIOS			
FECHA INICIAL	FECHA FINAL		
DISPOSICIÓN	ARCHIVO GESTIÓN _____	ARCHIVO CENTRAL _____	ARCHIVO HISTORICO _____
UBICACIÓN TOPOGRAFICA	Estante: _____	Bandeja: _____	Pasillo: _____
	Deposito: _____	Nivel /Piso: _____	
			NÚMERO INVENTARIO

DÉCIMA PRIMERA.- La ventanilla de correspondencia enviará las comunicaciones oficiales externas a través de la empresa de correo contratada para tal fin.

DÉCIMA SEGUNDA.- El responsable de la ventanilla única de radicación, deberá tener en cuenta los diferentes pasos para el control y seguimiento de las comunicaciones oficiales: recibir, revisar, calificar, radicar, registrar, escanear y entregar. De igual manera deberá llevar un control de respuesta de las mismas para el cumplimiento de los indicadores relacionados con la actividad.

DÉCIMA TERCERA.- Todo documento externo debe radicarse teniendo en cuenta que este venga en oficio remitario y/o carta de presentación con firma original. No se radicarán las revistas, folletos e invitaciones, solo se deberá dejar una relación de su recibido por parte de ventanilla y constancia de la entrega en cada proceso o subproceso de acuerdo a la persona a quien venga dirigida.

DÉCIMA CUARTA.- Sin excepción todo documento incluyendo sus anexos debe radicarse, foliado en lápiz No.2 parte superior mina negra.

Los anexos deberán ser relacionados en la parte inferior del documento después de los datos y firma del remitente. (Ver plantillas anexas)

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 22 de 34

Parágrafo.- Los CD, MEMORIAS USB o cualquier otro dispositivo de almacenamiento tecnológico que se entreguen a radicación como anexo, deberán estar en un sobre de manila debidamente marcado con su contenido y foliado e indicar en la comunicación de remisión que se está entregando uno o varios dispositivos de almacenamiento en número.

DÉCIMA QUINTA.- La persona externa que vaya a radicar, debe tener copia del documento original para su recibido en ventanilla. Sí el documento a radicar es una copia informativa para la empresa favor aclararlo en el mismo.

Ejemplo: CC (Con copia): Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta, EIS CÚCUTA SA E.S.P., Gerente.

DÉCIMA SEXTA.- La documentación de la empresa se archivara por series y subseries documentales conforme a la Tabla de retención documental aprobada por el Comité institucional de gestión y desempeño.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Los expedientes o carpetas deberán estar debidamente marcados teniéndose en cuenta lo siguiente: Oficina Productora, Serie Documental, Subserie documental establecidas en las TRD, se realiza una descripción breve de lo contenido en el expediente, se anotaran los folios y la fecha extremas.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 23 de 34

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 03
	GESTION DOCUMENTAL		Fecha:
	ROTULO LEGAJOS/ CARPETA		Página 1 de 1
PROCESO :			CODIGO: _____
SUBPROCESO :			CODIGO: _____
SERIE DOCUMENTAL :			CODIGO: _____
SUBSERIE DOCUMENTAL :			CODIGO: _____
DESCRIPCION :			
CANTIDAD DE FOLIOS			
FECHA INICIAL		FECHA FINAL	
DISPOSICIÓN	ARCHIVO GESTIÓN _____	ARCHIVO CENTRAL _____	ARCHIVO HISTORICO _____
UBICACIÓN TOPOGRAFICA	Estante: _____	Bandeja: _____	Pasillo: _____
	Deposito: _____	Nivel /Piso: _____	
			NÚMERO INVENTARIO

DECIMA OCTAVA.- Los documentos que se encuentren archivados en los expedientes o carpetas cuatro aletas, deberán estar organizados teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden natural, foliados y sin ningún tipo de elemento que pueda afectar la integridad del documento como ganchos de cocedora, ligas, grapas, clips, cinta, entre otros.

La foliación se debe efectuar utilizando lápiz de mina negra No. 2 y blanda. Se numeran las hojas en la parte superior derecha de manera consecutiva utilizando únicamente números arábigos legibles comenzando desde el número uno (1 hasta n...).

En casos especiales y solo mediante autorización de la Gerencia, se podrá utilizar la maquina foliadora realizar foliación de documentos.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 24 de 34

Parágrafo.- Los CD que se archiven o cualquier otro dispositivo de almacenamiento tecnológico deberán estar en un sobre de manila marcado y se deberá contar como un folio.

DECIMA NOVENA.- Mientras la documentación este en proceso de trámite (archivo de gestión o de oficina), se podrán legajar con gancho legajador plástico para facilitar su manejo.

VIGÉSIMA.- Cada funcionario de proceso o subproceso, deberá diligenciar en su archivo de gestión el inventario documental de los documentos tramitados de acuerdo a cada periodo relacionando en el formato GDO-FO-03 formulario único de inventario documental cada una de las carpetas para controlar la documentación existente en el área. Esta información se debe diligenciar en computador.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Los responsables de los archivos de gestión y central atenderán a los instructivos y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta - EIS CÚCUTA SA E.S.P. del proceso de Gestión documental y a la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Todos los responsables de los Archivos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta, EIS CÚCUTA SA E.S.P., (Gestión y Central) atenderán el servicio de consulta y préstamo de expedientes acorde al procedimiento y a la normatividad de protección a la información confidencial establecida por la ley de protección de datos. Se utiliza el Formato de solicitud de documentos, ubicado en la página web en el subproceso Gestión documental con el código GDO-FO-05 Formato Solicitud de Documentos para toda solicitud de documentos al área de archivo central, apoyándose igualmente del procedimiento GDO-PR-01 Procedimiento para la consulta o préstamo de documentos.

VIGÉSIMA TERCERA.- Todo expediente se debe organizar de manera cronológica, es decir del mes de enero al mes de diciembre de cada año, o desde la fecha en que se inicie la conformación del mismo en concordancia con lo estipulado en el Acuerdo No. 042 de 2002 emanado por el Archivo General de la Nación.

VIGÉSIMA CUARTA.- Todo expediente (carpeta) debe estar conformada con un máximo de doscientos (200) folios, teniendo en cuenta el tipo de expediente Simple (la documentación deberá ser foliada de 1 a 200) , si el expediente pertenece a series complejas (se deberá foliar de manera consecutiva por cada expediente ejemplo 1 a 200, 201 a 400 ,401 a 600 ... y así sucesivamente se abrirán el número de carpetas que se requieran.

En el rotulo de cada carpeta se deberá especificar el número total de carpetas que componen el expediente y relacionar los folios que contiene cada una (Ejemplo: 1 de 8, 2

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 25 de 34

de 8). (Anexo No. 4 Formato Rotulo Expedientes). Estos expedientes deben ser organizados en cajas para archivo inactivo debidamente rotuladas (Anexo No.5 Formato Rotulo Cajas para archivo).

VIGÉSIMA QUINTA: Todo expediente complejo deberá contener en su parte inicial de la carpeta, el formato de hoja de control establecido por la empresa EIS CÚCUTA SA E.S.P. Por lo tanto, el funcionario está obligado a elaborar la hoja de control por expediente teniendo que los documentos deben estar ordenados, de forma que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente., en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación de manera que la hoja y la cantidad de folios establecidos queden iguales.

La hoja de control la debemos de tener en cuenta para expedientes de procesos contractuales, historias laborales y expedientes pensionales. Sin embargo, las entidades por políticas administrativas y para garantizar la integridad de otros expedientes puede establecer el diligenciamiento de dicho instrumento de control en otros casos, decisión que será conveniente discutirla y adoptarla en el Comité Interno de Archivo y en cumplimiento de la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación. Circular No.004 de 2003 DAFP y AGN (junio 6). Organización de Historias Laborales.- Acuerdo AGN No. 005 de 2013 (marzo 15). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.- Acuerdo AGN No. 002 de 2014 (marzo 14). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Ver anexo 7.

VIGÉSIMA SEXTA : Cada funcionario al momento de realizar las transferencias primarias al archivo central una vez cumplido el tiempo de retención deberá enviar las carpetas debidamente, depurada, ordenadas, identificadas, foliadas y organizadas en la respectiva unidad de conservación (caja),, las cuales deben ir ordenadas de izquierda a derecha y se deberá diligenciar el rotulo a mano utilizando sharpie de color negro , con letra legible y orden consecutivo por cada carpeta como se relacionó en el formato único de inventario documental.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 27 de 34

VIGÉSIMA OCTAVA.- Cuando se envíen comunicaciones electrónicas se deben firmar siguiendo la siguiente estructura, con el fin de manejar institucionalmente una sola imagen que se proyecta a través del correo electrónico:



Nombre de funcionario
Cargo

Estimado ciudadano, su petición es muy importante para la Institución, **este medio no es un canal oficial para la recepción de peticiones**, lo invitamos a presentarla mediante alguno de los siguientes canales oficiales" (ventanilla@eiscucuta.com.co o soa@eiscucuta.com.co).

Confidencialidad:

La información de este mail junto con sus adjuntos es confidencial y concierne únicamente a su(s) destinatario(s) o entidad a quien está dirigida, si usted no es el destinatario, por favor, contacte al emisor inmediatamente, luego de lo cual rogamos destruya el mensaje original y sus adjuntos. Este mensaje podría contener información privilegiada, confidencial o sujeta a la obligación de divulgación bajo las leyes aplicables. EISCÚCUTA S.A. ESP No se hace responsable de cualquier error, omisión, corrupción o virus que se encuentre en el contenido de este mensaje o sus adjuntos, los cuales hayan surgido a raíz de la transmisión de este email; de esta misma manera se aclara que cualquier opinión expresada en este mismo es responsabilidad exclusiva de quien la emite y no necesariamente refleja la posición corporativa ni compromete la responsabilidad de la organización por el uso que el destinatario haga de las mismas.

De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y con el Decreto 1377 de 2013, el Titular presta su consentimiento para que sus datos, facilitados voluntariamente, pasen a formar parte de una base de datos, de la cual el responsable es EIS CÚCUTA S.A. ESP, cuyo objetivo [puede](#) enumerar las distintas finalidades; El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante notificación a EISCÚCUTA S.A. ESP, email para@eiscucuta.com.co.

VIGÉSIMA NOVENA. - El presente Manual es de carácter obligatorio para todos los funcionarios y contratistas de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta- EIS CÚCUTA E.S.P.

7. TIPOS DE DOCUMENTOS GENERADOS POR LA EMPRESA

ACTAS. Son escritos de carácter interno o externo, general o particular, emitidos por los órganos directivos, asesores y de coordinación de la Gerencia, así como por los comités establecidos. En las actas quedan consignados en forma clara y concisa los acuerdos y compromisos a los que se llegó en la reunión, los términos establecidos y los responsables de la ejecución de los compromisos.

ACTOS ADMINISTRATIVOS. Son las manifestaciones unilaterales de voluntad de la administración, tendientes a modificar una situación. Los actos administrativos elaborados por los funcionarios competentes de la empresa son los siguientes: resoluciones, acuerdos y actas.

CERTIFICADOS. Son documentos de carácter probatorio, que aseguran la veracidad y la legalidad de un hecho. La competencia para expedir certificados radica en la Gerencia, la Subgerencia, el Jefe de la División Administrativa, Comercial y Financiera, y aquellos funcionarios de planta que estén delegados para ello.

CONCEPTOS: Son escritos de carácter general o particular, internos o externos, mediante los cuales se precisan, aclaran o resuelven consultas de tipo académico, administrativo, jurídico o técnico, dichos conceptos no comprometen la responsabilidad de la entidad ni son de obligatorio cumplimiento.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 28 de 34

MEMORANDOS: Son escritos internos de carácter general o particular, utilizados para transmitir información, orientaciones y pautas entre las diferentes dependencias de la Empresa, para agilizar la gestión de la misma. Están dirigidos y pueden ser elaborados y firmados por todos los funcionarios que conforman la Entidad, siempre y cuando su contenido sea de importancia y/o posterior consulta y aprobación.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 29 de 34

8. GLOSARIO

Las siguientes definiciones son tomadas textualmente del Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 30 de 34

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Correspondencia: Es el proceso de comunicación entre dos o más interlocutores en el ámbito interno o externo de la Entidad que genera como soporte un documento escrito. La correspondencia puede ser recibida y producida.

Correspondencia Recibida: Es toda comunicación dirigida y recibida por la empresa. La correspondencia recibida tiene dos categorías: personal y oficial

Correspondencia recibida personal: Es toda comunicación dirigida a nombre de un funcionario que de manera expresa tenga impreso el carácter de privado, personal o confidencial. Dentro de esta categoría clasifican los extractos bancarios y reportes de cesantías, entre otros

Correspondencia Recibida Oficial: Es toda comunicación dirigida a nombre de la empresa o cualquier funcionario con indicación de cargo y que no tenga expresa la advertencia de privado, personal o

Correspondencia Producida: Es toda comunicación escrita producto de la gestión diaria de los funcionarios de la Empresa. La correspondencia producida tiene dos categorías: externa e interna.

Correspondencia producida interna: Es toda comunicación escrita que se produce y se cruza entre las diferentes dependencias de la Empresa.

Correspondencia producida externa: Es toda comunicación escrita por un funcionario en nombre de la Empresa dirigida a personas o entidades diferentes al mismo.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 31 de 34

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 32 de 34

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 33 de 34

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Actualizado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Darly Asencion Tarazona Patiarroyo Apoyo de gestión documental	Rafael Tamayo Villamizar Líder SIG	Francy Calderón Bonilla Jefe administrativa financiera y comercial CARLOS JOSÉ IBARRA RODRÍGUEZ Representante De la Dirección
Fecha: Julio 2022	Fecha: Julio 2022	Fecha: Julio 2022

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 02
	Gestión Documental		Fecha: 21/05/2022
	Manual de Archivo y Correspondencia		Página 34 de 34