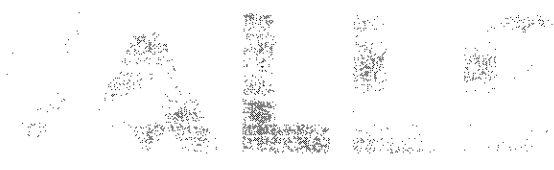

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

**SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DEL VALLE DEL CAUCA S.A.
E.S.P.**

ACUAVALLE S.A. E.S.P.

MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS



	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

1. OBJETIVOS

Establecer y difundir normas que reglamenten la administración de las comunicaciones oficiales en ACUAVALLE S.A. - E.S.P., en lo que tiene que ver con producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de sus comunicaciones oficiales.

Crear parámetros de aplicación general en la gestión documental que faciliten la comprensión bajo un lenguaje común.

Proporcionar una herramienta de fácil consulta a las diferentes dependencias comprometidas con el desarrollo en la Imagen Institucional.

Estandarizar formas de comunicaciones oficiales y actos administrativos.

Orientar a los funcionarios en el trámite de comunicaciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

2. ALCANCE

Es servir de guía para la elaboración y trámite de la correspondencia, con el fin de unificar criterios, definir pautas para su elaboración, presentación y manejo. Aplica a todos los documentos de carácter oficial generados por todas las dependencias y oficinas seccionales de ACUAVALLE.


3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Comité de Archivo de ACUAVALLE, aprobar éste procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Gestión Documental revisar, implementar y mantener este procedimiento.

Es responsabilidad de cada funcionario de la organización cumplir a cabalidad con el procedimiento de elaboración, presentación y manejo de la correspondencia en ACUAVALLE.

Con ste instrumento se espera contribuir a la implementación del Sistema de Control Interno de ACUAVALLE, de acuerdo a los establecido en la ley 87 de 1993.

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

ACRÓNIMOS: Abreviatura conformada por diferentes letras, iniciales y no iniciales de una razón social.

ACTAS: Relación de participantes y actividades desarrolladas en el transcurso de una reunión oficial. Documento final como resultado de una actividad específica donde quedan consignadas decisiones importantes.

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

ANEXO: Documento o elemento que acompaña el documento.

ARCHIVÍSTICA: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.


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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

ARCHIVO PRIVADO: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

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

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

ASUNTO. Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

BIBLIOGRAFÍA. Relación alfabética de fuentes documentales sobre una materia o asunto determinado, registrados en cualquier soporte físico, consultadas por el investigador para sustentar sus escritos.

CARGO. Título de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento.

CARTA. Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados. En algunas entidades se denomina oficio.

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

CATÁLOGO: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

CERTIFICADO: Documento que confirma un hecho real. Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma).

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CIRCULAR. Comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios.

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).

CÓDIGO. Sistema convencional que identifica el departamento, el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series. Éste responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Hace referencia a la identificación numérica, alfabética, alfanumérica y otros, de la dependencia en la organización, seguida de la serie documental, en caso de que exista.

COLECCIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMUNICACIÓN: Documento informativo de interés público para determinada comunidad.

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


CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

CONSTANCIA: Documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen

CONTRATO: Documento legal que involucra dos partes, contratistas y contratados. El contrato se aplica a todo acuerdo de voluntades reconocido por el derecho civil, dirigido a crear obligaciones civilmente exigibles.

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

CONVOCATORIA: Llamado con un propósito definido de acuerdo con las exigencias propias del evento.

COPIA: Reproducción exacta de un documento.

COPIA AUTENTICADA: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

COPIA DE SEGURIDAD: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

CUADERNILLO: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y sub series documentales.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

DATOS DE TRANSMISIÓN. Elementos que identifican y controlan los documentos que se transmiten por medio diferente al correo.

DATOS DEL REMITENTE. Razón social, logotipo, ciudad, dirección, apartado, teléfono, fax, télex y dirección electrónica y NIT de quien envía la comunicación.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DEPURACIÓN: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior

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.

DESCRIPTOR: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

DESPEDIDA. Palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación.

DESTINATARIO: Persona natural o jurídica a quien va dirigida la comunicación.

DETERIORO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

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.

DIGITAR: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

DOCUMENTO ACTIVO: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

DOCUMENTO DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

DOCUMENTO PÚBLICO: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN: Soportes del proceso de evaluación institucional.

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.

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

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

DOCUMENTOS FISCALES: Documentos legales que pueden formar parte de una Historia Laboral, de un Contrato, de un Proceso.

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 INACTIVO: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

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.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento de uso ocasional con valores primarios.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

EMPASTE: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".


ENCABEZADO: Línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

ENCABEZAMIENTO: Palabra fijas que sirven de guía para establecer el inicio del documento.

ENCUADERNACIÓN: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

ESPACIO: Distancia horizontal de escritura.

ESTANTERÍA: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación. **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.

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

ESTILO: orden en la distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.

FACSIMIL: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros. **Facsimil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

FAX – TELEFAX: sistema telefónico que permite reproducir a distancia escritos, gráficos o impresos.

FECHA: lugar de origen del documento, día, mes y año de envío.

FECHAS EXTREMAS: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

FIRMA: rúbrica del funcionario que solicita la transmisión.

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.

FONDO ABIERTO: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

FONDO CERRADO: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

FORMATO: Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

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

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

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.

GLOSARIO: lista alfabética de términos con sus definiciones y explicaciones, necesarias para la comprensión de documento.

GUÍA: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

HISTORIA: Carpeta que contiene varios documentos relacionados con un mismo tema.

HORA: registro del tiempo en que se inicia y termina la reunión.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

INDICADOR: Herramienta de medición para determinar el rendimiento de una actividad específica. Medida porcentual y en tiempo que se le da a una actividad desarrollada.

ÍNDICE: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

ÍNDICE CRONOLÓGICO: Listado consecutivo de fechas.

ÍNDICE ONOMÁSTICO: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

ÍNDICE TEMÁTICO: Listado de temas o descriptores.


ÍNDICE TOPONÍMICO: Listado de nombres de sitios o lugares.

INFORME: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

INTERLÍNEA: distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.

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

LEGAJO: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA: Conjunto de normas que regulan el que hacer archivístico en un país.

LÍNEAS ESPECIALES: líneas de anexos, copia, e identificación del transcriptor. Nota: no están presente en todos los documentos organizacionales.

LOGOTIPO: Símbolo que identifica a una corporación o una empresa.

MANUSCRITO: Documento elaborado a mano.

MARCA DE AGUA (FILIGRANA): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

MÁRGENES: distancia que queda en blanco en cada uno de los cuatro lados de una página impresa.

MEMBRETE: Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.

MEMORANDO: Comunicación interna que puede ser sustantiva o facilitativa. Escrito utilizado para establecer comunicaciones internas que se emplea para transmitir información, orientación, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional.

MENSAJE: Contenido de una comunicación breve.

MENSAJE ELECTRÓNICO: comunicación escrita a través de internet.

MICROFILMACIÓN: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

MODELO: Esquema de distribución de zonas que le permite a la empresa la diagramación de su papelería.

MUESTREO: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

NATURALEZA DE LA REUNIÓN: carácter de ordinaria o de extraordinaria.

NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística

NOVEDAD: Hecho o suceso que no se presenta con frecuencia. Documento que lo informa.

NÚMERO O REFERENCIA: Identificación consecutiva del documento.

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

OFICIO: Documento externo de carácter oficial. Escrito utilizado para establecer comunicación con entidades externas. Internamente pueden sustentar certificaciones y otras formalizaciones de carácter específico de interés interno o externo.

ORDEN DEL DÍA: relación de temas que se han de tratar en una reunión.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PRESUPUESTO: Es una proyección para calcular los recursos requeridos en el desarrollo de una actividad, durante un tiempo determinado.

PROPUESTA: Documento inicial tendiente a implementar un proyecto. Documento elaborado con el fin de mejorar o iniciar una actividad respectiva.

PROYECTO: Actividad programada para realizarse a mediano o largo plazo.


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.

PROTOCOLO: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

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

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del días siguiente de radicado el documento.

RAZÓN SOCIAL: nombre que identifica a una empresa.

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.

RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

REGISTRO: Series de datos que identifican o conforma un documento.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

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.

REGLAMENTO DE ARCHIVO: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

REMITENTE: nombre, apellidos y cargo del firmante.

RENGLÓN: serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal.

REPROGRAFÍA: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

RESOLUCIÓN: Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales. Norma que se establece a través de una decisión dada por un supervisor o un grupo directivo.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

RUBRICA: rasgo o rasgos de figura determinada, que cada persona escribe como parte de la firma, después de su nombre o título.

SALUDO: frase de cortesía con la cual se inicia la comunicación.

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

SECCIÓN: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

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 e informes, entre otros.

SIGLA: Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.

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

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

SUBSERIE: 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.

TESTIGO: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

TEXTO: en las comunicaciones organizacionales, es el contenido del mensaje.

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.

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

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.

TRANSCRIPTOR: Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir el documento.

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.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

VALOR ADMINISTRATIVO: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CIENTÍFICO: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

VALOR CONTABLE: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.


VALOR CULTURAL: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

VALOR FISCAL: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

VALOR HISTÓRICO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

VALOR JURÍDICO O LEGAL: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

VALOR PRIMARIO: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

VALOR TÉCNICO: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.


VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

ZONA: Espacio predeterminado para la ubicación de un conjunto de datos impresos o escritos.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5.1 GENERALIDADES

- Constitución Política de Colombia. Artículo 8, Artículo 15, Artículo 20, Artículo 23, Artículo 27, Artículo 63, Artículo 70, Artículo 71, Artículo 72, Artículo 74, Artículo 94, Artículo 95, Artículo 112, Artículo 113.
- Ley 23 de 1981. Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.
- Ley 23 de 1982. Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)
- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 31 de 1992. Artículos 54 y 55. Publicidad, reserva y conservación de documentos del Banco de la República.
- Ley 44 de 1993. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.
- Ley 23 de 1995. Artículo 37. Factura electrónica.
- 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.
- Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia.
- Ley 527 de 1999.

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

- 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
- Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera.
- Ley 951 de 2005. "Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión"
- Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.
- Decreto 663 de 1993. Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración. Artículo 93. Red de oficinas.
- Decreto 1748 de 1995. Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993. Artículo 47. Archivos laborales informáticos.
- Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997. Sobre uso de la factura electrónica.
- Decreto 147 de 2000. Reglamenta la Ley 527 de 1999.
- Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.}
- Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.


5.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

- Ley 43 de 1913 Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
- Ley 527 de 1999 Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales. Código Penal Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.
- Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos. Código de Procedimiento Penal

- Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
- Código de Comercio Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones
- Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.
- Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.
- Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- Artículo 123. Soportes contables
- Decreto 1584 de 1994 Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio
- Decreto 2150 de 1995 Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Circular Interna AGN No.13 de 1999, No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda .
- NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir" . NTC 2223:1986 "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir".
- NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".
- NTC 3393. Elaboración documentos comerciales.
- NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"

5.3 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- Constitución Política
Artículo 15. Párrafo 3.
- Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

5.3 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

- Decreto 229 de 1995, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
- Decreto 2150 de 1995. Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.
- Acuerdo 060 de 2001. Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

5.4 TRAMITE DE DOCUMENTOS


- Constitución Política. Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
- Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones.
- Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.
- Decreto 2150 de 1995. Artículos 6, 16, 17, 22. Artículo 25. Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de ADPOSTAL.
- Decreto 1222 de 1999. Artículo 33. Derecho de turno.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 6 y 8. Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.

5.5 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal.
Artículo 289. Los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los Secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales. Artículo 337. El Gobierno, en los asuntos nacionales, y las Asambleas Departamentales, en los de los Departamentos y Municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos, la contabilidad de los fondos públicos y los demás detalles relativos a los mismos.
- Ley 80 de 1993. Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los

artículos 50,51,52 y 53 de esta Ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

- Código de Comercio. Artículo 60. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.
- Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.
- Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T. R.D.
- Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Artículo 36.
- Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- Acuerdo AGN 007 de 1994. Artículo 18. A "Reglamento General de Archivos" que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija las funciones.
- Acuerdo AGN 09 de 1995. Reglamenta la presentación de las TRD.
- Acuerdo AGN 12 de 1995. "Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría"
- Acuerdo AGN 09 de 1997. Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.
- Acuerdo AGN 16 de 2002. Sobre el manejo de archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
- Acuerdo AGN 037 de 2002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.
- Acuerdo AGN 039 de 2002. 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 General de Archivos 594 de 2000.


	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

- Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.
- Acuerdo AGN 042 de 2002. 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, Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
- Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
- Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional. Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.
- Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.
- Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
- Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.
- Resolución MinSalud 1995 de 1999. Establece normas para el manejo de la Histórica Clínica. (Expedida por el Ministerio de Salud)
- Resolución AGN 081 de 2001. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.
- Resolución AGN 183 de 2004. Por la cual se crea el Grupo Técnico de apoyo del Comité de Archivo del Archivo General de la Nación.
- Resolución Ministerio de Protección Social 001715 de 2005. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999. NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística. NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.

5.5. CONSULTA DE DOCUMENTOS


- Constitución Política. Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

- Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
- Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
- Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales...
- Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal.
- Artículo 315. Los Secretarios de las corporaciones y autoridades públicas dan fe en los certificados que expidan relativamente a los negocios que les están confiados por razón de su empleo.
- Artículo 316. Todo individuo puede pedir certificados a los Jefes o Secretarios de las Oficinas, y los primeros los mandarán dar si el asunto de que se trata no fuera reservado. Si lo fuere, el certificado se extenderá, pero se reservará en la oficina hasta que cese la reserva y pueda entregársele al interesado. De los certificados se dejará copia en un libro de papel común.
- Artículo 320 Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.
- Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
- Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.
- Decreto 2126 de 1992. Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.
- Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta.

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

5.6 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

- Constitución Política. Artículo 8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.
- Artículo 95. La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.
- Código Procedimiento Civil.
- Artículo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares".
- Ley 47 de 1920. Artículo 22. Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.
- Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.
- Ley 39 de 1981. Artículos 1,2,3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación.
- Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.
- LEY 6 DE 1992. Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones.
- Artículo 74. Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. La reproducción impresa de imágenes ópticas no modificables, efectuadas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales sobre documentos originales relacionados con los impuestos que administra, corresponde a una de las clases de documentos señalados en el Artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, con su correspondiente valor probatorio".
- Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
- Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura. Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de Imágenes en Movimiento.


	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

- Código de Comercio. Artículos 48 y 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.
- Decreto 1798 de 1990 Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.
- Decreto 2620 de 1993. Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.
- Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.
- Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos".
- Artículo 23. "Valoración documental" que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.
- Artículo 60. "Conservación integral de la documentación de archivos." Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.
- Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.
- Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo AGN 056 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
- Acuerdo 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.


	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

5.7 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

- Constitución Política de 1991 Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
- Artículo 70. CN Párrafo 2: La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.
- Artículo 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.
- Ley 47 de 1920. Protección del patrimonio documental y artístico.
- Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.
- Ley 163 de 1959. Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
- Ley 39 de 1981. Artículos 1,2,3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.
- Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demande la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.
- Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
- Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, doblesces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

- Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio.
- Decreto 960 de 1970. Estatuto Notarial.
- Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.
- Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- Artículo 134. Conservación y destrucción de libros.
- Decreto 998 de 1997. Transferencias documentales secundarias.
- Decreto 1145 de 2004. Guarda y custodia hojas de vida. Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos".
- Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.
- Artículo 23. "Valoración documental". Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.
- Artículo 25. "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.
- Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.
- Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.
- Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
- NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.
- NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.
- NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- NTC 5238. Micrografía : microfilmación de series: Procedimientos de operación.

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

6 CONDICIONES GENERALES


CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DEL TEXTO

Papelería

- La correspondencia que produce ACUAVALLE S.A. – E.S.P. como memorandos, oficios, circulares internas, circulares externas, actas y notas internas, se realizaran en las plantillas existentes en el Modulo Cliente del Sistema de Gestión Documental Electrónica. En caso de utilizarse papelería se elaboraran en original y copia.
- Los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones, Instrucciones) se elaboran en original y una copia en papel Bond, color blanco, tamaño oficio con recuadro y logotipo contra el margen izquierdo. El formato se puede diseñar en el computador.

Presentación

- Los documentos no deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- La presentación debe ser impecable sin borrones ni repisados.
- El tipo y el tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto (se recomienda arial, tamaño 11).
- El papel debe tener el gramaje adecuado, de acuerdo con la tecnología de impresión de que se utilice. Para impresora láser el gramaje de las copias es igual al del original (75grs.).
- La tinta que se utiliza para la impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento.
- La tinta negra de los bolígrafos para firmar garantiza la nitidez en el proceso de microfilmación.
- Aquellos documentos que se impriman en diseños hechos en computador, se deben ajustar a las indicaciones expresas en el presente manual.
- La transmisión vía fax es un adelanto de información y exige el envío inmediato del original, único respaldo de valor probatorio.
- Para garantizar la permanencia de la información contenida en papel térmico se debe fotocopiar.
- El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto, nunca debe afectarse los documentos con este procedimiento. Se debe optar por emplear el formato de trámite de documentos.

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

▪ El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento. Una forma de evitar el contacto directo será emplear una tirilla de papel entre el documento y el gancho.

Los documentos legales se elaboran en el formato establecido por ACUAVALLE S.A. – E.S.P.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL TEXTO

Uso de mayúsculas y minúsculas

- Las palabras escritas en mayúscula sostenida no se dividen.
- Es conveniente tildar las vocales escritas en mayúscula sostenida, cuando así lo requieran.
- Se utiliza mayúscula sostenida para resaltar algún dato. NO se debe exagerar su uso.
- En español, se escriben con minúscula los días, puntos cardinales y las estaciones del año, excepto después de punto y al comienzo del párrafo.
- Se escriben con mayúscula los nombres propios de personas.
- Se escriben con mayúscula inicial los lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias.

Escritura de números

- Los números de cuatro cifras que representan años no se separan con espacio ni con punto. Ejemplo: año 2011.
- Cuando en un texto se escribe la fecha completa, se representa en orden de día, mes y año. Ejemplo: la reunión se celebrará el 12 de febrero de 2011.
- Cuando se escribe en forma numérica abreviada, se representa en orden de año, mes y día. Ejemplo: 2011-02-12.
- Las cifras que representan dinero no se separan con espacio sino con coma en los decimales, con punto para las unidades de mil y apóstrofe para las unidades de millón. El signo de pesos va unido a la cifra y la palabra pesos sigue a la expresión en letras. Ejemplo: \$26'245.730,00. (No es necesario incluir las expresiones moneda corriente, m/cte., ni moneda legal, m/l).

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

- Cuando se escriben en columna cifras con decimales y cifras enteras, los decimales de estas últimas se representan con ceros y no con la letra “o” minúscula, ni con el signo igual (=). Ejemplo:
\$435.342’872.960,50
405.720,00

- La escritura eventual de números dentro de un texto se efectúa de la siguiente manera:
- Del uno al nueve en letras y del 10 en adelante en cifras. Ejemplo: Hemos enviado cinco documentos con un total de cuatro hojas cada uno.
- Cuando estos números hagan parte de un rango o de una serie, se escriben en cifras. Ejemplo: La población que se va a evaluar comprende niños entre los 8 y los 12 años.
- Para grados, porcentajes y proporciones, se utilizan cifras, aunque sean menores de 10. Ejemplo: 23°, 12%, escala 1:100
- Cuando sea necesario expresar cantidades en letras, se tiene en cuenta que desde el dieciséis al veintinueve se escribe una sola palabra, del treinta y uno en adelante en tres palabras. Ejemplo: ventidos, cuarenta y cuatro
- Para documentos legales, los números se escriben en cifras y en letras. La cifra se puede expresar en primer término en letra o en números, pero conservando la opción elegida a través de todo el documento. Ejemplo:

\$2.750,20 (dos mil setecientos cincuenta pesos con veinte centavos)
Dos mil setecientos cincuenta pesos con veinte centavos (\$2.750,20)

- Los números telefónicos se separan por grupos y con espacios; el indicativo entre paréntesis. Ejemplo: Teléfono (091) 243 72 50
- Los números de cédula se representan en cifras de miles separadas con punto (.) y si la población no es una capital, se añade el nombre del departamento entre paréntesis (). Ejemplo: C.C. 32.397.330 de Medellín Cédula 19.825.345 de Honda (Tolima)
- Para la denominación de hora local se utiliza el modelo internacional de 24 horas. Ejemplo: Reunión de las 14:00 a las 16:00 horas

Transcripción textual de documentos

Para destacar la transcripción de un texto se dejan una sangría de cuatro espacios a la izquierda y cuatro a la derecha. Las comillas indican inicio y finalización, así como continuidad en los párrafos de una transcripción completa. Los puntos suspensivos indican existencia de texto que no es necesario incluir.

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

Denominaciones femeninas y profesionales

Los títulos y cargos correspondientes a damas se escriben en su respectiva forma femenina, como lo establece la Real Academia de la Lengua.

Cargos	Títulos
Alcaldesa	Abogada
Asistente	Administradora de Negocios
Consulesa	Administradora de Empresas
Decana	Arquitecta
Gerenta	Bacterióloga
Gobernadora	Bióloga Marina
Jueza	Comunicadora Social
Jefa	Contadora Pública
Ministra	Geóloga
Presidenta	Física Nuclear
Rectora	Ingeniera
Revisora Fiscal	Médica
Secretaria General	Microbióloga
Subgerenta	Odontóloga
Tesorera	Sicóloga
Vicepresidenta	Trabajadora Social
Vicerrectora	Diseñadora Textil

Nota: Los cargos y títulos deben llevar mayúscula inicial o minúscula, según se trate de nombre propio o término genérico.

Ejemplos:


ANDREA MENDEZ, Ingeniera
Vendrá la ingeniera ANDREA MENDEZ

Uso de abreviaturas

En el texto de las cartas comerciales es incorrecto el uso de abreviaturas. Deben colocarse las palabras completas (doctor, usted, señor, señora, factura, cuenta y otros).

Se exceptúan de las que forman parte de nombre o razón social de una empresa si así las tienen registradas.

En los tratamientos en las líneas de encabezado y de copia.

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

Ejemplos:

Cía. Colombiana de Tabacos S.A.

Perez Prado Hermanos Ltda.

Copia: Dr. Juan Carlos Posada

7 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES

7.1 MEMORANDO

Comunicación de Carácter Interno: La cual será utilizada para transmitir información, dar orientaciones, aclaraciones, solicitar información, entre otras relacionadas con la gestión.

Este documento cuenta con plantilla en el software de Gestión documental, el sistema asigna un consecutivo por documento elaborado y es único.

ESTILO BLOQUE EXTREMO

Todas las líneas parten del margen izquierdo

REQUISITOS

❖ MÁRGENES

- Superior entre 3 y 4 cm
- Inferior entre 2 y 3 cm
- Lateral izquierdo entre 3 y 4 cm
- Lateral derecho entre 2 y 3 cm
- Encabezados de las páginas subsiguientes entre 2 y 3 cm

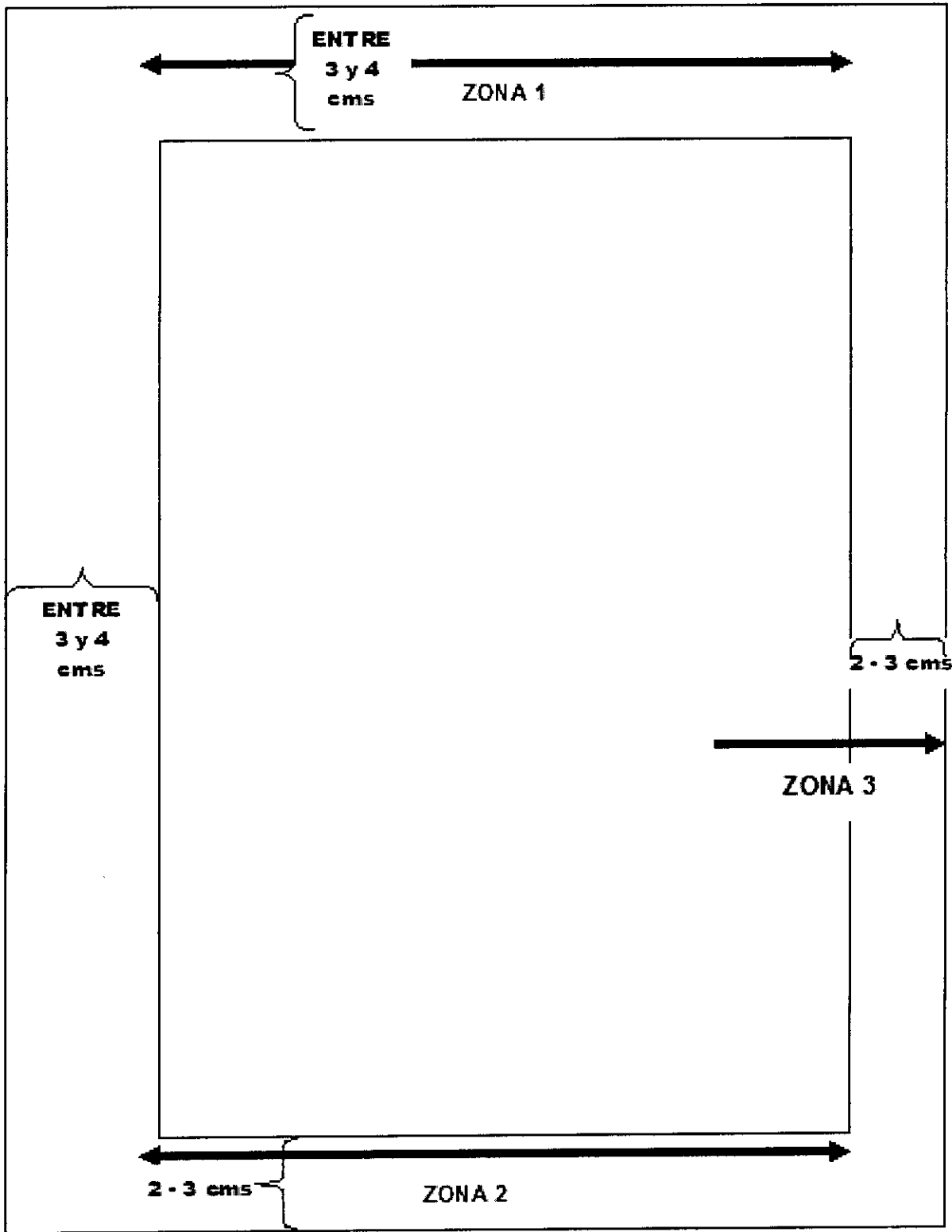
❖ ZONAS


ZONA 1: Encabezado: Consta de cuatro partes: Logotipo de Acuavalle, nombre del proceso, código del documento y versión del documento

ZONA 2: Pie de página especificará la propiedad del documento, prohibida su reproducción y llevara un control sobre las hojas del documento.

ZONA 3: Se deja en blanco para que el destinatario escriba datos del recibido del documento.

(Ver ilustración anexa)



 ACUAVALLE <small>Agua pura, pura vida!</small>	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

 ACUAVALLE <small>Agua pura, pura vida!</small>	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MEMORANDO	Código: SGD-M-000
		Versión No.: 01

----- (1 interlínea)
MEMORANDO PREFIJO AREA-XXX

----- (2 Interlíneas)
:-----
Ciudad, Fecha

----- (2 interlíneas)
:-----
PARA : NOMBRES Y APELLIDOS

----- (2 interlíneas)
:-----
DE : Cargo

----- (2 interlíneas)
:-----
ASUNTO :

----- (2- interlíneas)
:-----
Cordial saludo,

----- (1 interlínea)
:-----
Texto


----- (2 interlíneas)
:-----
Atentamente,

----- (4 interlíneas)
:-----
NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE

----- (3 interlíneas)
:-----
Líneas Especiales (opcional)
Copia: **NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)** y Cargo(s)
Anexos:
Transcriptor: Nombre y primera letra del apellido

Propiedad De ACUAVALLE S.A. – E.S.P. – Prohibida su reproducción
Página 1 de 2

ACUAVALLE S.A. – E.S.P. Calle 56 Norte No. 3N-19 Santiago de Cali (Valle) PBX 6653567
Línea Gratuita Atención al Cliente 018000 913622 A.A. 10003
acuavalle@acuavalle.gov.co - [www. Acuavalle.gov.co](http://www.Acuavalle.gov.co)

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

Ejemplo de Memorando

MEMORANDO N° DGSA-01

Cali, 27 de enero de 2011

PARA: JOSE MORENO BARCO Subgerente Administrativo Financiero

DE: Jefe Departametro Gestión Servicios Administrativos

ASUNTO: IMPLEMENTACION DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

Cordial saludo,

De acuerdo a lo planteado en la reunión del 15 de febrero de 2011, adjunto encontrara usted el manual de procesos del área de gestión Documental para su revisión y comentarios

Atentamente,

JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ RAMOS

Copia: IVAN ALBERTO VALDERRAMA – Gerente (e)

Anexos:

Proyecto: Ricardo E.

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

Instructivo par el Diligenciamiento del Memorando

Denominación del documento: A partir de la parte inferior del encabezado a 1 interlinea se ubica la palabra **MEMORANDO No.** en negrilla, mayúscula sostenida y centrada. Sigue el prefijo del área o seccional, espacio guión espacio sigue el número consecutivo del memorando que es único para todo Acuavalle.

Fecha: Los datos del nombre de la ciudad y fecha se escriben a 2 interlíneas del nombre del documento (MEMORANDO No.).

Encabezamiento:

- A 2 interlíneas de la fecha contra el margen izquierdo se ubica la preposición PARA seguida de dos puntos y una tabulación, al frente se anotan los datos del destinatario nombres y apellidos con mayúscula sostenida, seguido de un guión el cargo con mayúscula inicial de cada palabra.
- A 2 interlíneas de la palabra PARA se ubica la preposición DE en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos y una tabulación, al frente con mayúscula inicial el cargo del remitente.
- A 2 interlínea de la preposición DE se ubica el vocablo ASUNTO, seguida de dos puntos y una tabulación. Al frente la síntesis del documento con mayúscula.
- A 2 interlíneas de la palabra ASUNTO, sobre la margen izquierda se escribe el saludo vocativo (Cordial Saludo,)

Texto:

- Se inicia a 1 interlínea del saludo vocativo contra el margen izquierdo.
- Se redacta en primera personal del singular o del plural según el caso.
- Se usa tratamiento de usted.
- No debe presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- Presentación impecable, sin borrones ni repisados.

Despedida:

Expresión de cortesía que se escribe así:

- A dos interlíneas del texto, se utilizara la palabra Atentamente terminada en punto.

Remitente:

El nombre y apellido del remitente se escribe a 6 interlíneas de la despedida en la margen izquierda con mayúscula sostenida.

Remitente o Destinatario No Titular:

Si la persona a quien se dirige o quien remite ocupa el cargo en forma provisional se hace la aclaración escribiendo entre paréntesis y con mayúscula la letra E seguida de punto (E.), después del cargo.

Páginas Subsiguientes

- Se puede utilizar hojas en blanco o con logo, de igual color, calidad y tamaño

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

- El encabezado se escribe a 2 interlíneas del borde superior.
- La línea de identificación puede contener tratamiento y nombre del destinatario, se escribe contra el margen izquierdo.
- El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia a 4 interlíneas del encabezado.

Líneas especiales:

Se inicia a 3 interlíneas del nombre del remitente y empieza por

Copla: A dos espacios de la palabra Copia y seguida de dos puntos, a dos espacios se relacionan los destinatarios de las copias, así: Tratamiento, NOMBRE, cargo; si es externo se adiciona la empresa. (Sr. PEDRONEL ANDRADE SOTO, Gerente CVC). Si son varios destinatarios puede ir uno debajo del otro o en línea seguida.

Anexos:, A dos espacios de la palabra Anexos y seguida de dos puntos, a dos espacios se enuncia la cantidad, de preferencia se hace claridad en número de hojas o tipo de anexo. Ejemplo: Anexo: uno (10 hojas)

Identificación Transcriptor: A renglón seguido de anexos se anota el nombre con mayúscula inicial e inicial del apellido de la persona responsable de transcribir el documento. Se recomienda emplear letra más pequeña. (María Sagrario Ch., Diva F.)

7.2 OFICIO

CONCEPTO: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales; igualmente, entre las empresas y sus empleados.

ESTILO BLOQUE EXTREMO

Todas las líneas parten del margen izquierdo

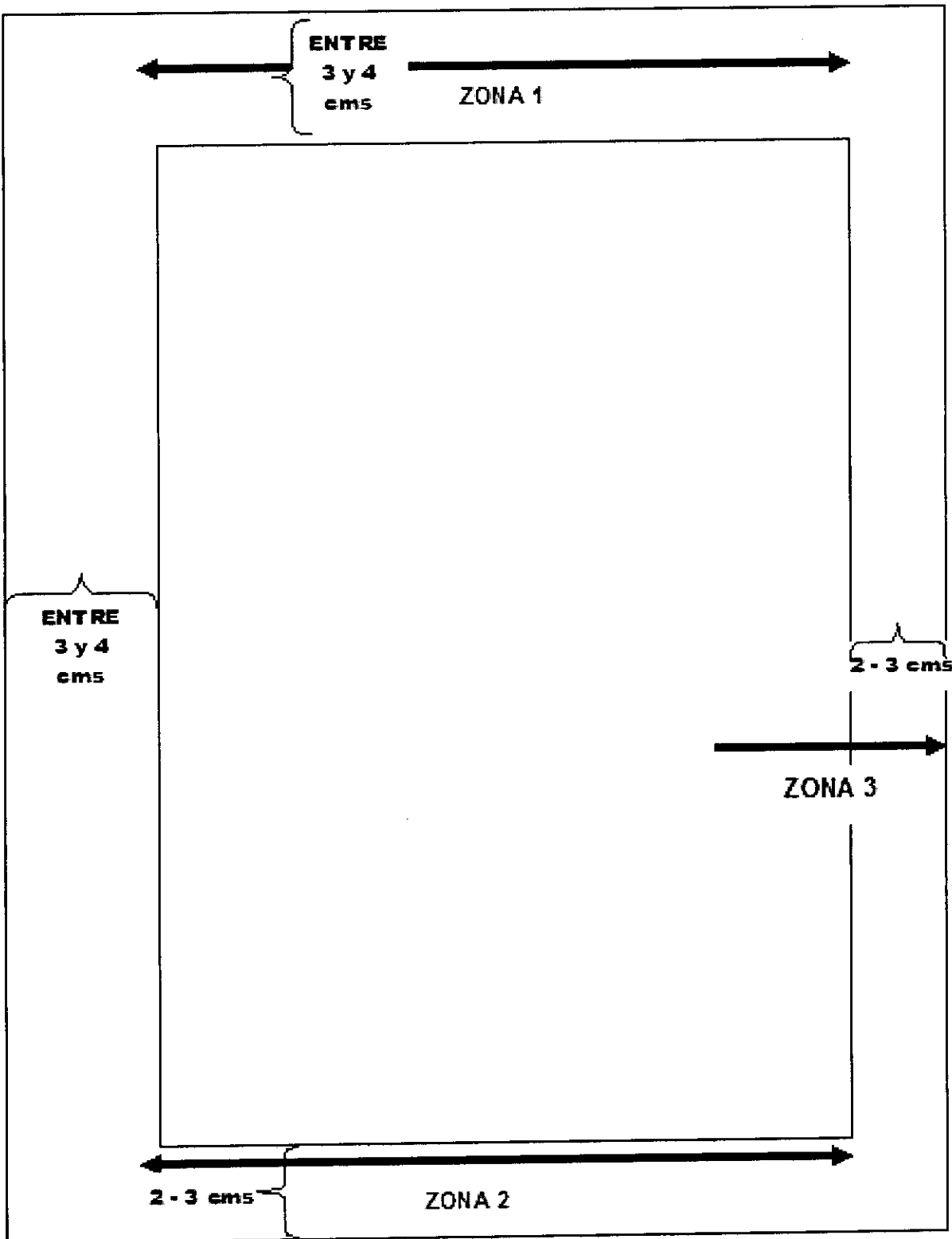
❖ ZONAS

ZONA 1: Encabezado: Consta de cuatro partes: Logotipo de Acuavalle, nombre del proceso, código del documento y versión del documento

ZONA 2: Pie de página especificará la propiedad del documento, prohibida su reproducción y llevara un control sobre las hojas del documento.

ZONA 3: Se deja en blanco para que el destinatario escriba datos del recibido del documento.

(Ver ilustración anexa)





**SISTEMA GESTION DOCUMENTAL
MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS**

Código:
AP7-00-P1-M2

Versión No.:
01



**SISTEMA GESTION DOCUMENTAL
OFICIO**

Código:
SGD-O-001

Versión No.: 01

----- (1 interlínea)
PREFIJO ACUAVALLE-XXX

----- (2 Interlíneas)
Ciudad, Fecha

----- (2 Interlíneas)
Tratamiento
NOMBRE DEL DESTINATARIO
Cargo
EMPRESA
Dirección
Nombre de la Ciudad

----- (2 Interlíneas)
ASUNTO:

----- (2 Interlíneas)
Cordial saludo,
----- (1 Interlínea)


.....
.....
----- (1 Interlínea)
Atentamente,

----- (3 Interlíneas)
REMITENTE (NOMBRES Y APELLIDOS)
Cargo
EMPRESA

----- (3 Interlíneas)
Líneas Especiales (Opcional)
COPIA: NOMBRE(S) Y APELLIDO(S) y Cargo
Anexos.
Transcriptor: Nombre y primera letra del apellido

Propiedad De ACUAVALLE S.A. – E.S.P. – Prohibida su reproducción
Página 1 de 2

ACUAVALLE S.A. – E.S.P. Calle 56 Norte No. 3N-19 Santiago de Cali (Valle) PBX 6653567
Línea Gratuita Atención al Cliente 018000 913622 A.A. 10003
acuavalle@acuavalle.gov.co - www.Acuavalle.gov.co

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

Ejemplo de Oficio

AC - 004

Cali, 30 de noviembre de 2011

Doctora:
ESPERANZA ARRUBLA
Gerente
Impofer Ltda.
Calle 34 No. 5N-20
Manizales (Caldas)

ASUNTO: AUTORIZACION ENTREGA DE MERCANCIA

Cordial saludo,

Envio a usted el equipo de cloracion de la planta de tratamiento de Alcala, para su respectivo mantenimiento, una vez sea revisado enviar cotizacion al Departamento Gestión Servicios Administrativos fax No. 6518135 de Cali.

Atentamente,


JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ RAMOS
Jefe Departamento Gestión Servicios Administrativos

Líneas Especiales.

Copia: Leonardo Chacon- Coordinador de Operaciones Agua 4

Anexos:

Proyecto : Ricardo E.

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

Instructivo para el Diligenciamiento del Oficio

Prefijo Acuavalle y Número de Radicación: A partir de la parte inferior del encabezado a 1 interlínea se ubica el prefijo AC espacio guión espacio sigue el número consecutivo del Oficio que es único para todo Acuavalle.

Ciudad y Fecha: Los datos de Ciudad de Origen y fecha de envío, a 2 interlíneas del Prefijo Acuavalle y número de radicación, en orden día, mes y año; sin separarlo con punto. (Jamundi, 20 de febrero de 2011)

Datos del Destinatario

- Se dirigen en forma personalizada, es decir a un funcionario específico.

Tratamiento: o título académico, se escribe con mayúscula inicial (Señor, Señora, Doctor, Ingeniero, etc...)

Nombre del Destinatario: En mayúscula sostenida, con los dos apellidos. se utiliza negrilla. (JORGE LUIS ABAUNZA PEREZ).

Cargo: Se escribe con mayúscula inicial. (Gerente General). Cargos extensos pueden repartirse en dos renglones sin efectuar división silábica.

Empresa: Con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo. (CVC, SENA, ICONTEC, PDA, PAAR).

Dirección o Apartado: Se utiliza una de las dos. Se escribe la misma dirección que se registra en el sobre. Se dejan 2 espacios entre el número de la calle y el de la puerta. Opcional la abreviatura de número No. No se abrevian las palabras calle, carrera, avenida, etc.. (Carrera 65 13-85). En caso de apartado se anota en un solo número. (Apartado 10003).

Nombre de la Ciudad: Se identifica por su nombre aún tratándose de correspondencia local. (Santiago de Cali, Valle del Cauca).


País: Si la carta va dirigida al exterior, se anota el nombre del país en la misma línea de la ciudad o en la siguiente dependiendo de la extensión de los datos.

Asunto: Constituye la síntesis de la carta en máximo 4 palabras, mayúscula inicial. (REPARACIÓN CALLE 5 CARRERA 4 BARRIO LA CONCORDIA).

Saludo o Vocativo: Como saludo independiente se escribe a 2 interlíneas del asunto. (Cordial Saludo,).

Texto: Se escribe a 1 interlínea, del saludo. Se debe tener en cuenta:

- Tratar un solo tema por carta
- Omitir temas personales en cartas comerciales
- Hablar de usted

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

- Sin errores técnicos, ortográficos, mecanográficos, gramaticales o de puntuación
- Sin borrones ni repisados
- Comienza a 3 interlíneas del asunto

Paginas Subsiguientes:

- Se utilizaran hojas que sólo tengan el logotipo de Acuavalle.
- La calidad, color y tamaño del papel deben ser los mismos.
- El encabezado se ubica entre 2 y 3 cm del borde superior de la hoja en papel blanco y a 2 interlíneas del logo, con mayúscula inicial.
- La línea de identificación puede contener tratamiento y nombre destinatario, estos datos contra el margen izquierdo y la página al margen derecho.

Ejemplo:

Ingeniero Carlos Julio Ortiz hoja 2 en cursiva tamaño 10

- El primer párrafo de las líneas subsiguientes se inicia de 3 interlíneas del encabezado.
- En caso de terminar página sin finalizar párrafo, se dejan mínimo 2 renglones y se pasan 2 a la nueva página.
- La última página debe contener mínimo el párrafo de cierre antes de la despedida.

Despedida: Expresión de cortesía que se escribe a 2 interlíneas del texto. (Atentamente,)

Remitente: El nombre se sitúa a 3 interlíneas de la despedida, en mayúscula sostenida en concordancia con el nombre del destinatario. El cargo en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar.

Líneas Especiales:


Copia: A tres interlineas del Remitente contra el margen izquierdo. Sin abreviar y seguida de dos puntos, a dos espacios se relacionan los destinatarios de las copias, así: tratamiento, nombre, cargo; si es externo se adiciona la empresa. (Sr. JUAN JOSE IRIGOYEN, Gerente CVC). Si son varios destinatarios puede ir uno debajo del otro o en línea seguida. En Arial, cursiva y letra mas pequeña tamaño 8.

Anexos:, A dos espacios de la palabra Anexos y seguida de dos puntos, a dos espacios se enuncia la cantidad, de preferencia se hace claridad en número de hojas o tipo de anexo. Ejemplo: Anexo: uno (10 hojas)

Identificación Transcriptor: A renglón seguido se anota el nombre con mayúscula inicial e inicial del apellido de la persona responsable de transcribir el documento. Se recomienda emplear letra más pequeña. (María S., Pablo S.) Arial, cursiva y tamaño 8.

Plegado del Oficio

Convencional o rectangular: Borde inferior de la hoja hasta 3-4 cm arriba de la mitad se efectúa el primer doblez; luego borde superior hacia abajo dejando pestaña de 1 cm se efectúa segundo doblez.

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

7.3 NOTA INTERNA

Concepto: Es un formato preimpreso de carácter interno, cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias de Acuavalle y sus funcionarios.

ESTILO BLOQUE EXTREMO

Todas las líneas parten del margen izquierdo

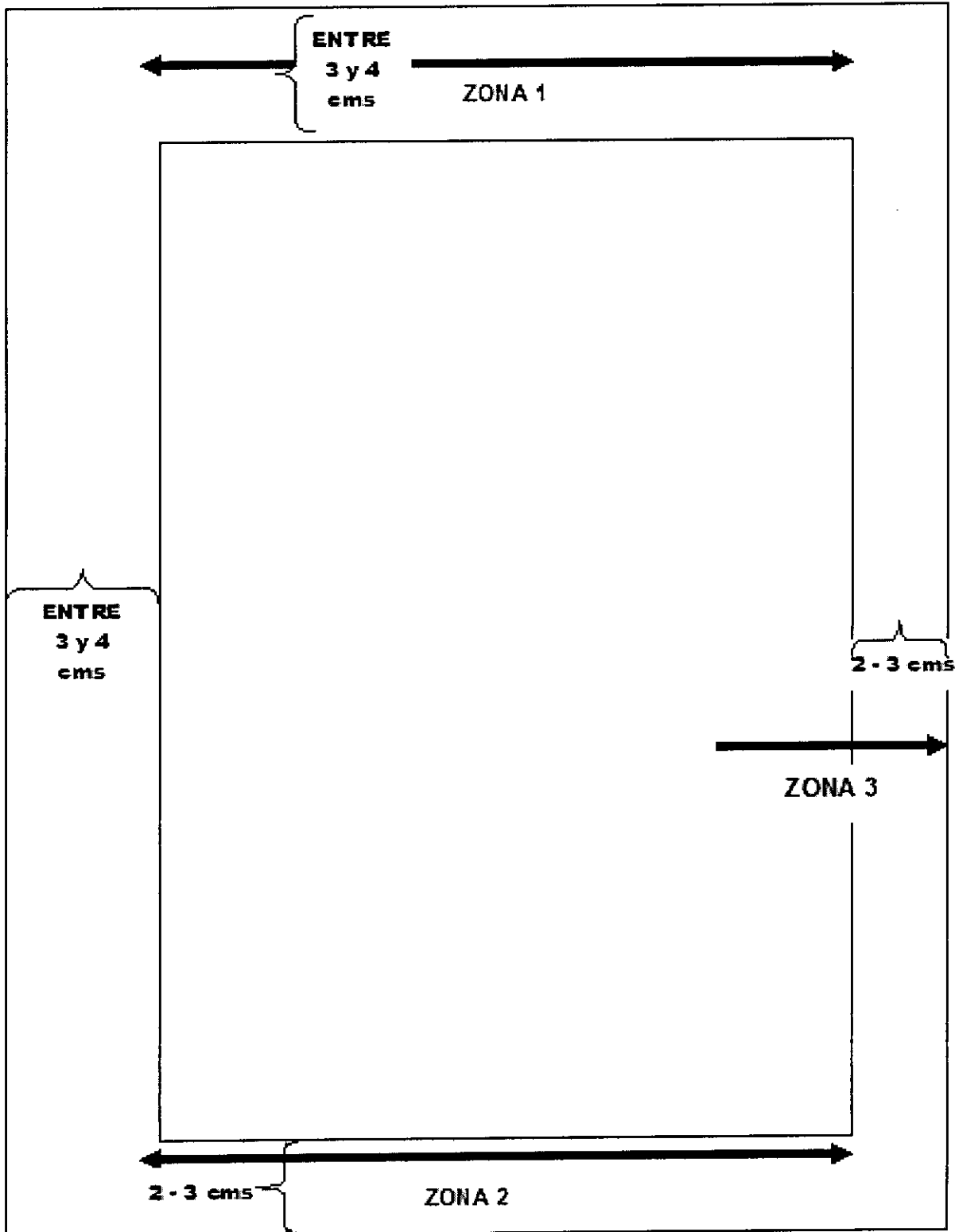
❖ **ZONAS**

ZONA 1: Encabezado: Consta de cuatro partes: Logotipo de Acuavalle, nombre del proceso, código del documento y versión del documento

ZONA 2: Pie de página especificará la propiedad del documento, prohibida su reproducción y llevara un control sobre las hojas del documento.

ZONA 3: Se deja en blanco para que el destinatario escriba datos del recibido del documento.

(Ver ilustración anexa)





**SISTEMA GESTION DOCUMENTAL
MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS**

Código:
AP7-00-P1-M2

Versión No.:
01



**SISTEMA GESTION DOCUMENTAL
NOTA INTERNA**

Código:
SGD-NI-03
Versión No.: 01

**NOTA INTERNA
PREFIJO - XXX**

----- (1 interlínea)
Ciudad, Fecha

----- (2 Interlíneas)
PARA: NOMBRES APELLIDO - Cargo

----- (2 Interlíneas)
DE: NOMBRES Y APELLIDO - Cargo

----- (2 Interlíneas)
CUADRO DE OPCIONES

URGENTE	<input type="checkbox"/>	ENVIAR PROTECTO DE RESPUESTA	<input type="checkbox"/>
PARA SU INFORMACIÓN	<input type="checkbox"/>	DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA	<input type="checkbox"/>
FAVOR DAR CONCEPTO	<input type="checkbox"/>	FAVOR TRAMITAR	<input type="checkbox"/>
INFORMAR POR ESCRITO	<input type="checkbox"/>	ARCHIVAR	<input type="checkbox"/>
ENCARGARSE DEL ASUNTO	<input type="checkbox"/>	ENTERARSE Y DEVOLVER	<input type="checkbox"/>
OTRO	<input type="checkbox"/>	DILIGENCIAR Y DEVOLVER	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

.....

.....

FIRMA	RECIBIDO:
	FECHA:
	HORA:

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

Instructivo para el Diligenciamiento de la Nota Interna

Prefijo Acuavalle y Número de Radicación: A partir de la parte inferior del encabezado y centrado a 1 interlinea se ubica el prefijo y espacio guión espacio sigue el número consecutivo de la Nota Interna que es único para todo Acuavalle.

Ciudad y Fecha: Los datos de Ciudad de Origen y fecha de envío, a 1 interlínea del Prefijo Acuavalle y número de radicación, en orden día, mes y año; sin separarlo con punto. (Jamundi, 20 de febrero de 2011)

Encabezamiento:

- A 2 interlíneas de la fecha contra el margen izquierdo se ubica la preposición PARA seguida de dos puntos y una tabulación, al frente se anotan los datos del destinatario nombres y apellidos con mayúscula sostenida, seguido de un guión el cargo con mayúscula inicial de cada palabra.
- A 2 interlíneas de la palabra PARA se ubica la preposición DE en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos y una tabulación, al frente con mayúscula inicial el cargo del remitente.

Cuadro de Opciones: A 2 interlineas de la preposición DE se ubica el cuadro de opciones que contiene una lista predefinida de opciones y se elige la opción mas acorde con lo que se solicita realizar o se tiene la opción de buscar otra alternativa.

Observaciones: Se escriben el texto con las observaciones que se consideren pertinentes.

Firma: Será firmada por el funcionario que elabora la Nota Interna.

Datos de Recibido: Se consignan los datos del funcionario que recibe la Nota Interna y se realiza con lapicero:


- Recibido: Se consigna el nombre del funcionario que recibe la Nota Interna
- Fecha: Se consigna la fecha de recibo la Nota Interna.
- Hora: Se consigna la hora de recibido la Nota Interna

7.4 CIRCULARES

Concepto: Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.

7.4.1 CIRCULAR INTERNA

Este documento es restringido para algunos perfiles de cargos

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

ESTILO BLOQUE EXTREMO

Todas las líneas parten del margen izquierdo

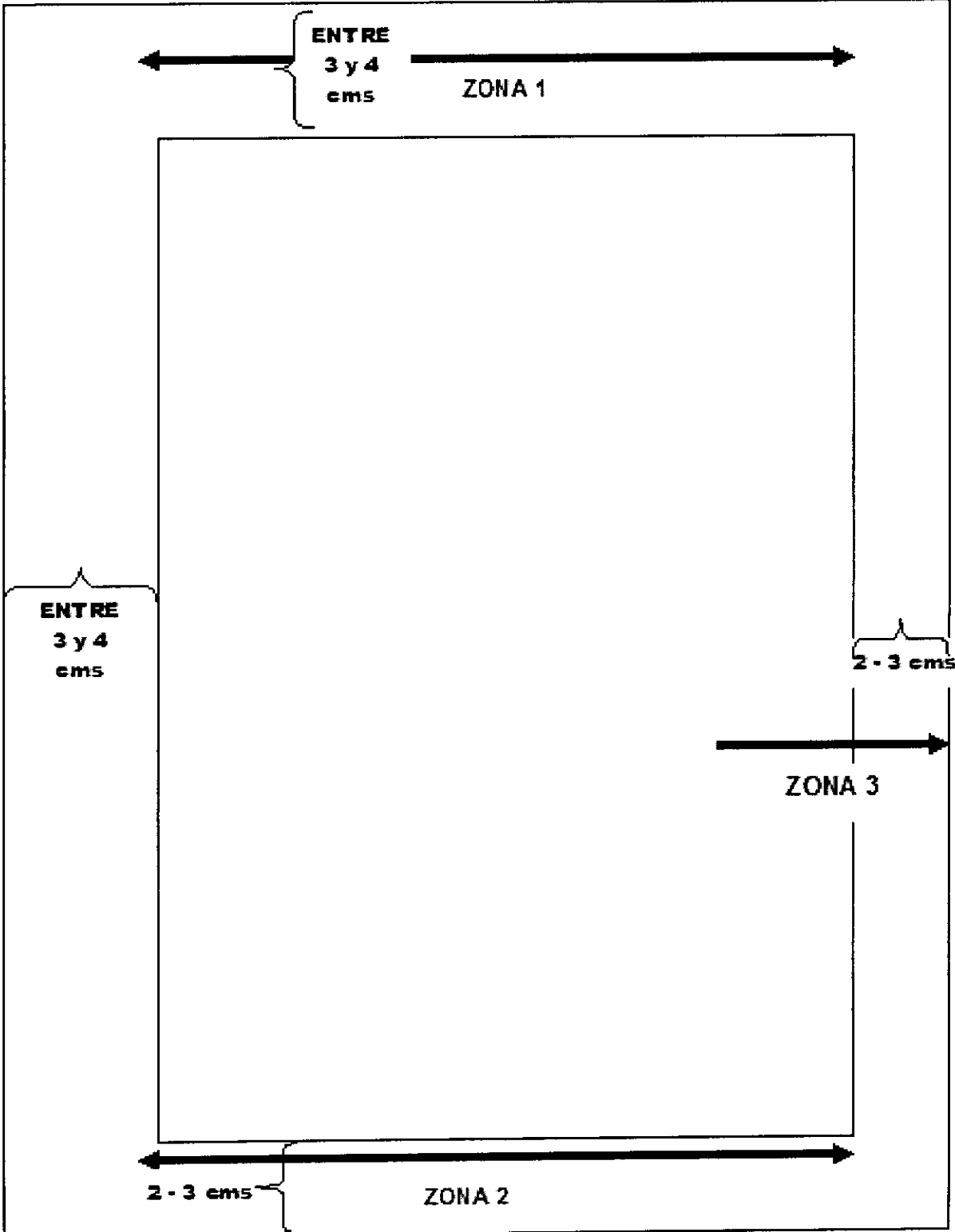
❖ ZONAS


ZONA 1: Encabezado: Consta de cuatro partes: Logotipo de Acuavalle, nombre del proceso, código del documento y versión del documento

ZONA 2: Pie de página especificará la propiedad del documento, prohibida su reproducción y llevara un control sobre las hojas del documento.

ZONA 3: Se deja en blanco para que el destinatario escriba datos del recibido del documento.

(Ver ilustración anexa)



 <p>ACUAVALLE Agua pura, pura vida!</p>	<p align="center">SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS</p>	Código: AP7-00-P1-M2
		<p align="center">Versión No.: 01</p>

 <p>ACUAVALLE MANAGEMENT</p>	<p align="center">SISTEMA GESTION DOCUMENTAL CIRCULAR INTERNA</p>	Código: SGD-CI-003
		<p align="center">Versión No.: 01</p>

----- (1 interlínea)

**CIRCULAR INTERNA
PREFIJO -XXX**

----- (2 Interlíneas)

Ciudad, Fecha

----- (2 Interlíneas)

PARA : NOMBRES Y APELLIDOS, O DEPENDENCIAS

----- (2 interlíneas)

DE : Cargo

----- (2 interlíneas)

ASUNTO :

----- (2- interlíneas)

Texto.....

.....

.....

.....

.....

----- (2- interlíneas)

Atentamente,


----- (3- interlíneas)

REMITENTE

----- (3- interlíneas)

Líneas Especiales (Opcional)
COPIA: NOMBRE(S) Y APELLIDO(S) y Cargo
Anexos.
Transcriptor: Nombre y primera letra del apellido

Propiedad De ACUAVALLE S.A. – E.S.P. – Prohibida su reproducción
 Página 1 de 2
 ACUAVALLE S.A. – E.S.P. Calle 56 Norte No. 3N-19 Santiago de Cali (Valle) PBX 6653567
 Línea Gratuita Atención al Cliente 018000 913622 A.A. 10003
acuavalle@acuavalle.gov.co - [www. Acuavalle.gov.co](http://www.Acuavalle.gov.co)

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

Instructivo para el Diligenciamiento de la Circular Interna

Denominación del documento: A partir de la parte inferior del encabezado a 1 interlinea y centrada se ubica la palabra **CIRCULAR INTERNA** en negrilla, mayúscula sostenida, a renglón seguido y centrado. Sigue el prefijo del área, espacio guión espacio sigue el número consecutivo de la Circular Interna que es único para todo Acuavalle.

Fecha: Los datos del nombre de la ciudad y fecha se escriben a 2 interlíneas del prefijo (PREFIJO - XXX).

Encabezamiento:

- A 2 interlíneas de la fecha contra el margen izquierdo se ubica la preposición **PARA** seguida de dos puntos y una tabulación, al frente se anotan los datos del destinatario nombres y apellidos con mayúscula sostenida, seguido de un guión el cargo con mayúscula inicial de cada palabra. O también puede ser (**PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS**)
- A 2 interlíneas de la palabra **PARA** se ubica la preposición **DE** en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos y una tabulación, al frente con mayúscula inicial el cargo del remitente.
- A 2 interlínea de la preposición **DE** se ubica el vocablo **ASUNTO**, seguida de dos puntos y una tabulación. Al frente la síntesis del documento con mayúscula.
- A 2 interlíneas de la palabra **ASUNTO**, sobre la margen izquierda se escribe el saludo vocativo (Cordial Saludo,)

Texto:

- Se inicia a 2 interlíneas del **ASUNTO** A interlineación sencilla y doble entre párrafos. Se redacta en tercera persona del singular o en primera del plural. (Con agrado informamos al personal...., La Gerencia se complace en....)

Despedida:

Expresión de cortesía que se escribe así:

- A dos interlíneas del texto, se utilizara la palabra **Atentamente** terminada en punto.

Remitente:


El nombre y apellido del remitente se escribe a 3 interlíneas de la despedida en la margen izquierda con mayúscula sostenida.

Remitente o Destinatario No Titular:

Si la persona a quien se dirige o quien remite ocupa el cargo en forma provisional se hace la aclaración escribiendo entre paréntesis y con mayúscula la letra **E** seguida de punto (E.), después del cargo.

Páginas Subsiguientes

- Se puede utilizar hojas en blanco o con logo, de igual color, calidad y tamaño
- El encabezado se escribe a 2 interlíneas del borde superior.

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

- La línea de identificación puede contener tratamiento y nombre del destinatario, se escribe contra el margen izquierdo.

- El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia a 4 interlíneas del encabezado.

Líneas especiales:

Se inicia a 3 interlíneas del nombre del remitente y empieza por

Copia: A dos espacios de la palabra Copia y seguida de dos puntos, a dos espacios se relacionan los destinatarios de las copias, así: Tratamiento, NOMBRE, cargo; si es externo se adiciona la empresa. (Sr. PEDRONEL ANDRADE SOTO, Gerente CVC). Si son varios destinatarios puede ir uno debajo del otro o en línea seguida.

Anexos:, A dos espacios de la palabra Anexos y seguida de dos puntos, a dos espacios se enuncia la cantidad, de preferencia se hace claridad en número de hojas o tipo de anexo. Ejemplo: Anexo: uno (10 hojas)

Identificación Transcriptor: A renglón seguido de los anexos se anota el nombre con mayúscula inicial e inicial del apellido de la persona responsable de transcribir el documento. Se recomienda emplear letra más pequeña. (María Sagrario Ch., Diva F.)

7.4.2. CIRCULAR EXTERNA

Este documento es restringido para algunos perfiles de cargos

ESTILO BLOQUE EXTREMO

Todas las líneas parten del margen izquierdo

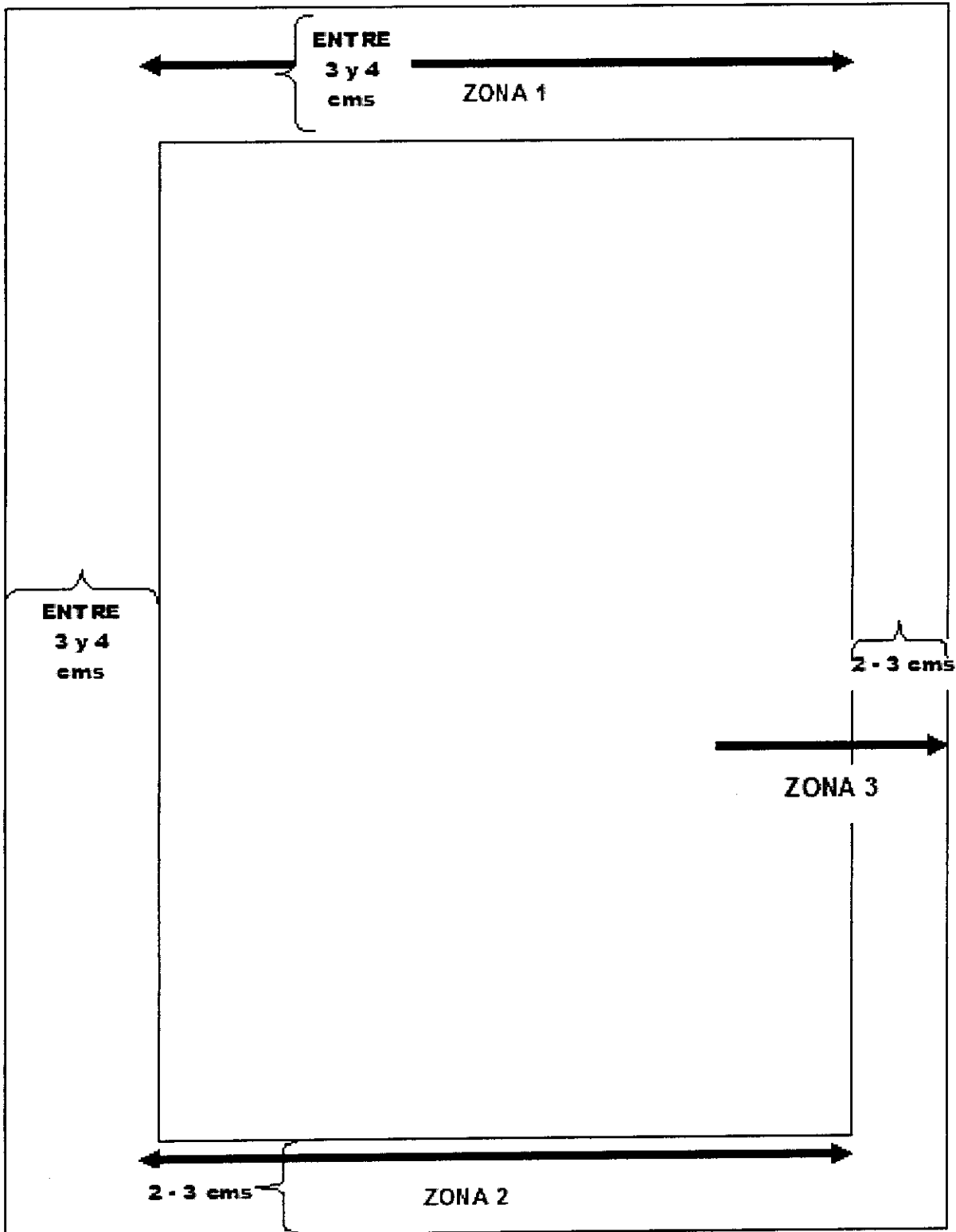
❖ **ZONAS**


ZONA 1: Encabezado: Consta de cuatro partes: Logotipo de Acuavalle, nombre del proceso, código del documento y versión del documento

ZONA 2: Pie de página especificará la propiedad del documento, prohibida su reproducción y llevara un control sobre las hojas del documento.

ZONA 3: Se deja en blanco para que el destinatario escriba datos del recibido del documento.

(Ver ilustración anexa)



 <p>ACUAVALLE Agua pura. pura vida!</p>	<p align="center">SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS</p>	<p align="right">Código: AP7-00-P1-M2</p>
		<p align="right">Versión No.: 01</p>

 <p>ACUAVALLE Agua pura. pura vida!</p>	<p align="center">SISTEMA GESTION DOCUMENTAL CIRCULAR EXTERNA</p>	<p align="right">Código: SGD-CE-04</p>
		<p align="right">Versión No.: 01</p>

----- (1 interlínea)
AC – XXX

 ----- (3 Interlíneas)
 Ciudad, Fecha

 ----- (2 Interlíneas)
Tratamiento
NOMBRE DEL DESTINATARIO
Cargo
EMPRESA
Dirección
Nombre de la Ciudad

 ----- (2 Interlíneas)
ASUNTO:

 ----- (2 Interlíneas)
Cordial saludo,
 ----- (1 Interlínea)

 ----- (1 Interlínea)
 Atentamente,

 ----- (3 Interlíneas)
REMITENTE (NOMBRES Y APELLIDOS)

 ----- (3- interlíneas)
Líneas Especiales (Opcional)
 COPIA: NOMBRE(S) Y APELLIDO(S) y Cargo
 Anexos.
 Transcriptor: Nombre y primera letra del apellido

Propiedad De ACUAVALLE S.A. – E.S.P. – Prohibida su reproducción
 Página 1 de 2
 ACUAVALLE S.A. – E.S.P. Calle 56 Norte No. 3N-19 Santiago de Cali (Valle) PBX 6653567
 Línea Gratuita Atención al Cliente 018000 913622 A.A. 10003
acuavalle@acuavalle.gov.co - [www. Acuavalle.gov.co](http://www.Acuavalle.gov.co)



**SISTEMA GESTION DOCUMENTAL
MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS**

Código:
AP7-00-P1-M2

Versión No.:
01

Denominación del documento: A partir de la parte inferior del encabezado a 1 interlinea y contra el margen izquierdo, en mayúscula sostenida el prefijo de Acuavalle **AC**, espacio guión espacio sigue el número consecutivo de la Circular Externa que es único para todo Acuavalle.

Ciudad y Fecha: Los datos de Ciudad de Origen y fecha de envío, a 3 interlíneas del Prefijo Acuavalle y número de radicación, en orden día, mes y año; sin separarlo con punto. (Cali, 20 de Enero de 2011).

Datos del Destinatario

- Se dirigen en forma personalizada, o en tercera persona.

Tratamiento: o título académico, se escribe con mayúscula inicial (Señor, Señora, Doctor, Ingeniero, etc...)

Nombre del Destinatario: En mayúscula sostenida, con los dos apellidos. se utiliza negrilla. (**JORGE LUIS ABAUNZA PEREZ**).

Cargo: Se escribe con mayúscula inicial. (Gerente General). Cargos extensos pueden repartirse en dos renglones sin efectuar división silábica.

Empresa: Con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo. (CVC, SENA, ICONTEC, PDA, PAAR).

Dirección o Apartado: Se utiliza una de las dos. Se escribe la misma dirección que se registra en el sobre. Se dejan 2 espacios entre el número de la calle y el de la puerta. Opcional la abreviatura de número No. No se abrevian las palabras calle, carrera, avenida, etc.. (Carrera 65 13-85). En caso de apartado se anota en un solo número. (Apartado 10003).

Nombre de la Ciudad: Se identifica por su nombre aún tratándose de correspondencia local. (Santiago de Cali, Valle del Cauca).


País: Si la carta va dirigida al exterior, se anota el nombre del país en la misma línea de la ciudad o en la siguiente dependiendo de la extensión de los datos.

Asunto: Constituye la síntesis de la carta en máximo 4 palabras, mayúscula inicial. (**REPARACIÓN CALLE 5 CARRERA 4 BARRIO LA CONCORDIA**).

Saludo o Vocativo: Como saludo independiente se escribe a 2 interlíneas del asunto. (Cordial Saludo,).

Texto: Se escribe a 1 interlínea, del saludo. Se debe tener en cuenta:

- Tratar un solo tema por carta
- Omitir temas personales en cartas comerciales
- Hablar de usted
- Sin errores técnicos, ortográficos, mecanográficos, gramaticales o de puntuación

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

- Sin borrones ni repisados
- Comienza a 3 interlíneas del asunto

Paginas Subsiguientes:

- Se utilizaran hojas que sólo tengan el logotipo de Acuavalle.
- La calidad, color y tamaño del papel deben ser los mismos.
- El encabezado se ubica entre 2 y 3 cm del borde superior de la hoja en papel blanco y a 2 interlíneas del logo, con mayúscula inicial.
- La línea de identificación puede contener tratamiento y nombre destinatario, estos datos contra el margen izquierdo y la página al margen derecho.

Ejemplo:

Ingeniero Carlos Julio Ortiz hoja 2 en cursiva tamaño 10

- El primer párrafo de las líneas subsiguientes se inicia de 3 interlíneas del encabezado.
- En caso de terminar página sin finalizar párrafo, se dejan mínimo 2 renglones y se pasan 2 a la nueva página.
- La última página debe contener mínimo el párrafo de cierre antes de la despedida.

Despedida: Expresión de cortesía que se escribe a 2 interlíneas del texto. (Atentamente,)


Remitente: El nombre se sitúa a 3 interlíneas de la despedida, en mayúscula sostenida en concordancia con el nombre del destinatario. El cargo en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar.

Líneas Especiales:

Copia: A tres interlineas del Remitente contra el margen izquierdo. Sin abreviar y seguida de dos puntos, a dos espacios se relacionan los destinatarios de las copias, así: tratamiento, nombre, cargo; si es externo se adiciona la empresa. (*Sr. JUAN JOSE IRIGOYEN, Gerente CVC*). Si son varios destinatarios puede ir uno debajo del otro o en línea seguida. En Arial, cursiva y letra mas pequeña tamaño 8.

Anexos:, A dos espacios de la palabra Anexos y seguida de dos puntos, a dos espacios se enuncia la cantidad, de preferencia se hace claridad en número de hojas o tipo de anexo. Ejemplo: Anexo: uno (10 hojas)

Identificación Transcriptor: A renglón seguido se anota el nombre con mayúscula inicial e inicial del apellido de la persona responsable de transcribir el documento. Se recomienda emplear letra más pequeña. (*María S., Pablo S.*) Arial, cursiva y tamaño 8.

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

7.5 ACTA DE REUNION

Es una comunicación interna que constituye la **memoria de reuniones o actos administrativos**, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión.

ESTILO BLOQUE EXTREMO

Todas las líneas parten del margen izquierdo

Presentación: En hojas sueltas o en libros. Se redactan en tiempo pasado. No se inicia con gerundio.

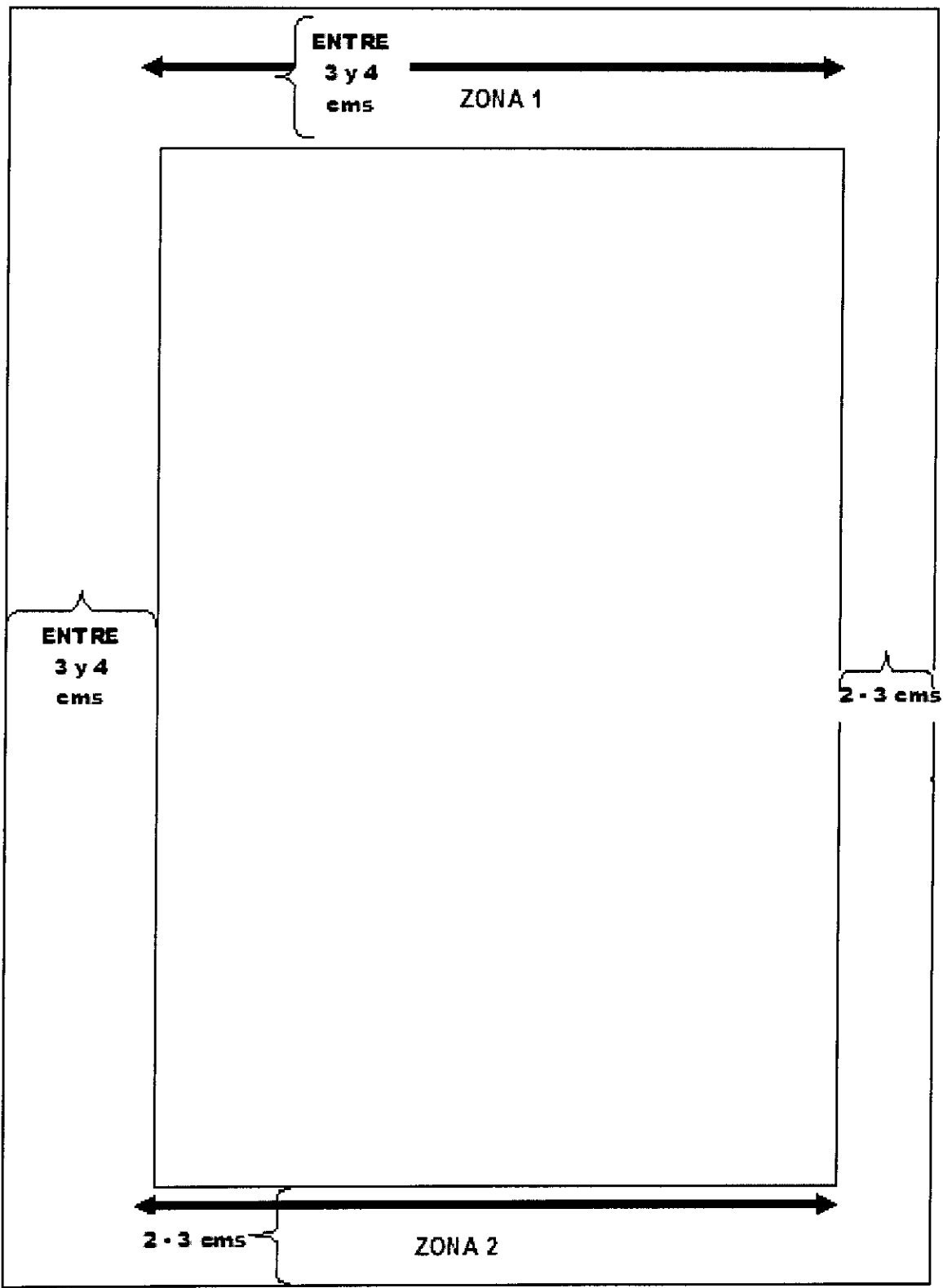
No debe presentar errores mecanográficos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. Sin borrones ni repisados.

❖ ZONAS


ZONA 1: Encabezado: Consta de cuatro partes: Logotipo de Acuavalle, nombre del proceso, código del documento y versión del documento.

ZONA 2: Pie de página especificará la propiedad del documento, prohibida su reproducción y llevara un control sobre las hojas del documento.

(Ver ilustración anexa)



 <p>ACUAVALLE Agua pura, pura vida!</p>	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

 <p>ACUAVALLE Agua pura, pura vida!</p>	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL ACTA DE REUNION	Código: SGD-AR-005
		Versión No.: 01

----- (1 interlínea)
TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN
----- (1 interlínea)
PREFIJO – XXX

----- (2 Interlíneas)
FECHA: Ciudad y fecha

----- (2 Interlíneas)
HORA: xxxxxxxxxxxxxx

----- (2 Interlíneas)
LUGAR: Xxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxx

----- (2 Interlíneas)
ASISTENTES: XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX


----- (2 Interlíneas)
INVITADOS: XXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

----- (2 Interlíneas)
AUSENTES: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ORDEN DEL DIA:
----- (1 Interlínea)
1. Llamada alista y Verificación del Quorum
2. Lectura, discusión y aprobación acta anterior
3. Informes
4. Proposiciones y Varios

----- (1 Interlínea)
DESARROLLO
----- (1 Interlínea)

Propiedad De ACUAVALLE S.A. – E.S.P. – Prohibida su reproducción
Página 1 de 2
ACUAVALLE S.A. – E.S.P. Calle 56 Norte No. 3N-19 Santiago de Cali (Valle) PBX 6653567
Línea Gratuita Atención al Cliente 018000 913622 A.A. 10003
acuavalle@acuavalle.gov.co - www. Acuavalle.gov.co

 <p>ACUAVALLE Agua pura, pura vida!</p>	<p align="center">SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS</p>	<p align="right">Código: AP7-00-P1-M2</p>
		<p align="right">Versión No.: 01</p>

 <p>ACUAVALLE Agua pura, pura vida!</p>	<p align="center">SISTEMA GESTION DOCUMENTAL ACTA DE REUNION</p>	<p align="right">Código: SGD-AR-005</p>
		<p align="right">Versión No.: 01</p>

CONVOCATORIA (Si se programa una nueva reunión)

(3 Interlíneas)

NOMBRES Y APELLIDOS

Presidente

NOMBRES Y APELLIDOS

Secretario

(3 Interlíneas)

NOMBRES Y APELLIDOS

NOMBRES Y APELLIDOS

(3 Interlíneas)

NOMBRES Y APELLIDOS

NOMBRES Y APELLIDOS

Propiedad De ACUAVALLE S.A. – E.S.P. – Prohibida su reproducción

Página 1 de 2


ACUAVALLE S.A. – E.S.P. Calle 56 Norte No. 3N-19 Santiago de Cali (Valle) PBX 665 35 67

Línea Gratuita Atención al Cliente 01 8000 913 622 A.A. 10003

acuavalle@acuavalle.gov.co - www.acuavalle.gov.co

Propiedad de ACUAVALLE S.A. – E.S.P. – Prohibida su reproducción

Página 58 de 85

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

Instructivo para el Diligenciamiento del Acta de Reunión

Denominación del documento: A partir de la parte inferior del encabezado a 1 interlinea y centrada se escribe el Nombre de la reunión y su naturaleza, centrados, mayúscula sostenida a 2 interlíneas del encabezado (Puede ir en negrilla), : Nombre del grupo que se reúne. Aclarar cuando sea de carácter extraordinario, a renglón seguido y centrado. Sigue el prefijo del área, espacio guión espacio sigue el número consecutivo de la Circular Interna que es único para todo Acuavalle.

Ciudad y Fecha: Los datos de Ciudad de Origen y fecha de envío, a 2 interlíneas del Prefijo Acuavalle y número de radicación, en orden día, mes y año; sin separarlo con punto. (Cali, 20 de Enero de 2011).

Hora: Contra el margen izquierdo, a 2 interlíneas. Al frente se escribe la hora de inicio y la de finalización de la reunión. (HORA: De las 09:15 a las 10:30 horas)

Lugar: Contra el margen izquierdo, a 2 interlíneas de hora, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos. (Hotel Aristi, Salón El Saman)

Asistentes: Margen izquierdo, a 2 interlíneas, mayúscula sostenida y seguida de dos puntos. Al frente se escribe la relación de nombres con mayúscula inicial a interlineación sencilla, separando cargo con coma. (Ingeniero Carlos Eduardo Ortiz, Presidente)

Cuando los asistentes pasan de 15 se elabora lista aparte que se incluye como primer anexo y se especifica así: ASISTENTES: Lista adjunta (120 personas).

Invitados: Margen izquierdo, a 2 interlíneas, sostenida y seguida de dos puntos se mencionan en caso de existir.

Ausentes: Margen izquierdo, a 2 interlíneas, sostenida y seguida de dos puntos se mencionan en caso de existir con o sin justificación.

Orden del Día: Contra el margen izquierdo a 2 interlíneas del último nombre y con mayúscula sostenida. A 1 interlíneas y contra el margen izquierdo a cuatro espacios se enumeran los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial. Entre un tema y otro se deja 1 interlínea.

Desarrollo: Al margen izquierdo, a 1 interlíneas y con mayúscula sostenida. A 1 interlíneas se inicia el primer tema (con negrilla si se desea). A dos interlíneas del título del tema se inicia el desarrollo del texto a interlineación sencilla.

Páginas Subsiguientes

- Papel del mismo color, calidad y tamaño
- Encabezado de 2 a 3 cm del borde superior contra el margen izquierdo. Se identifica con el nombre de la reunión y el número separado con guión, al margen derecho se escribe el número.
- Se inicia párrafo de 2 a 3 interlíneas del encabezado.

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

Conservación. Los originales de las Resoluciones se conservan en el área productora donde se conforma un consecutivo numérico y cronológico. Para facilitar la consulta se elabora un índice temático.

Notificación de Resoluciones. Cuando una Resolución requiere ser notificada en su original, se debe guardar una copia en el área productora, si se requiere de una copia el funcionario encargado de su custodia entregara una copia al funcionario o persona que la solicita.

Cuando el original de una Resolución se requiera para un trámite fuera de la entidad, se debe reemplazar por una fotocopia autenticada ante Notaría.

8. TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA

Con el fin de entender los conceptos de la archivística moderna se incluye este glosario que contiene los términos que con frecuencia se utilizarán en la organización y gestión de los archivos en la Universidad.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVISTA: Persona especializada en el manejo de los archivos.

ARCHIVO DE GESTIÓN, ADMINISTRATIVO O DE OFICINA: Aquél 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 las mismas oficinas y otras que las soliciten.

ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO HISTÓRICO O PERMANENTE: Aquél al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

AUTOMATIZACIÓN: Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

Convocatoria: Si se programa una nueva reunión. Contra el margen izquierdo a 3 interlíneas. Se indica fecha y hora de la próxima reunión.

Firmas de los Asistentes: En mayúscula sostenida, debajo el cargo con mayúscula inicial.

- En caso de que la reunión tenga presidente y secretario estos figurarían de primero y luego los demás asistentes.
- En caso de ser una reunión normal los nombres y cargos tienen cualquier orden.

Líneas Especiales:

Copia: A tres interlíneas del último anexo si los hay contra el margen izquierdo. Sin abreviar y seguida de dos puntos, a dos espacios se relacionan los destinatarios de las copias, así: tratamiento, nombre, cargo; si es externo se adiciona la empresa. (Sr. JUAN JOSE IRIGOYEN, Gerente CVC). Si son varios destinatarios puede ir uno debajo del otro o en línea seguida. En Arial, cursiva y letra más pequeña tamaño 8.

Anexos:, A dos espacios de la palabra Anexos y seguida de dos puntos, a dos espacios se enuncia la cantidad, de preferencia se hace claridad en número de hojas o tipo de anexo. Ejemplo: Anexo: uno (10 hojas)

Identificación Transcriptor: A renglón seguido se anota el nombre con mayúscula inicial e inicial del apellido de la persona responsable de transcribir el documento. Se recomienda emplear letra más pequeña. (María S., Pablo S.) Arial, cursiva y tamaño 8.

7.6 RESOLUCIONES

Definición. Las Resoluciones son disposiciones que establecen normas y procedimientos que facilitan el cumplimiento de los Acuerdos expedidos

por la Sala General y el Consejo Superior o definen asuntos de carácter administrativo y académico relativos con la marcha de la entidad; son expedidos por la Rectoría.


Se elaboran en original y una copia, en papel bond, color blanco, tamaño oficio con recuadro, y logotipo contra el margen izquierdo, con la identificación de la Fundación. (Este formato se puede diseñar en computador, si no se cuenta con papelería impresa).

Partes de la Resolución:

Denominación del documento. A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra RESOLUCIÓN en mayúscula sostenida y centrada. Puede emplearse negrilla para resaltar.

Número. La numeración de las Resoluciones es consecutiva y se inicia y cierra cada año calendario. Para registrar el número se deberá dejar el espacio necesario. Ejemplo:

RESOLUCIÓN XXX DE 2011

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

REPROGRAFÍA: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, fotocopia y el microfilm.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPURGO DE DOCUMENTOS (SELECCIÓN DOCUMENTAL): Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

FONDO DOCUMENTAL: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional.

SECCIÓN DOCUMENTAL: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico funcional.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. (Hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros).


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna tiempo de permanencia en cada fase del archivo.

TIPO DOCUMENTAL: Es la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte (papel, cinta magnética, microfilme, etc.) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno los cuales determinan su contenido. Los tipos documentales junto a la Unidad Administrativa o la función productora de los mismos, originan las Series.

9. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Un programa de gestión de documentos se entiende como un proceso archivístico encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

En este programa intervienen, el funcionario responsable del área encargada de la administración de los documentos, apoyado decididamente de todos los estamentos

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

ejecutivos, directivos, profesionales, técnicos y operativos de la organización para garantizar la funcionalidad.

OBJETIVOS

- La racionalización y la normalización de la documentación desde su producción hasta su destino final.
- El manejo integral de los documentos y de la información como base para la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional.
- La integración de los estamentos institucionales en torno a objetivos comunes y a una política informativa total.
- La evaluación y valoración de la documentación para evitar la acumulación innecesaria de información y reducir costos en la producción y conservación del acervo documental.
- La simplificación de trámites en los procesos administrativos con miras al flujo normal y eficaz de la información.
- La normalización de las tareas archivísticas a la luz de la nueva concepción total.


A partir del estudio, análisis de la documentación el PGD normaliza todas las fases de la gestión documental; producción o recepción, distribución, trámite, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, preservación y disposición final, de la información institucional como recurso indispensable para la toma de decisiones y la preservación del patrimonio documental de la entidad.

10. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Dentro del Programa de Gestión Documental, se determinan los siguientes procesos que están interrelacionados entre sí y se desarrollan en el Centro de Administración de Correspondencia (C.A.C.) y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1. Producción de documentos
2. Recepción de documentos
3. Distribución de documentos
4. Trámite de documentos
5. Organización de documentos
6. Consulta de documentos
7. Conservación de documentos
8. Disposición final de documentos


10.1 Producción de Documentos

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

Acuavalle cuenta con un Software para la elaboración o producción de sus documentos aprobado por el Comité de Archivos en su acta N° 3 del 15 de mayo de 2011, y estos son: Memorando SGD-M-000, Oficio SGD-O-001, Nota Interna SGD-NI-002, Circular Interna SGD-CI-003, Circular Externa SGD-CE-004, Acta de Reunión SGD-AR-005.

El instructivo para la elaboración de los documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica SGDE es el siguiente.

10.1. Acceso al Software

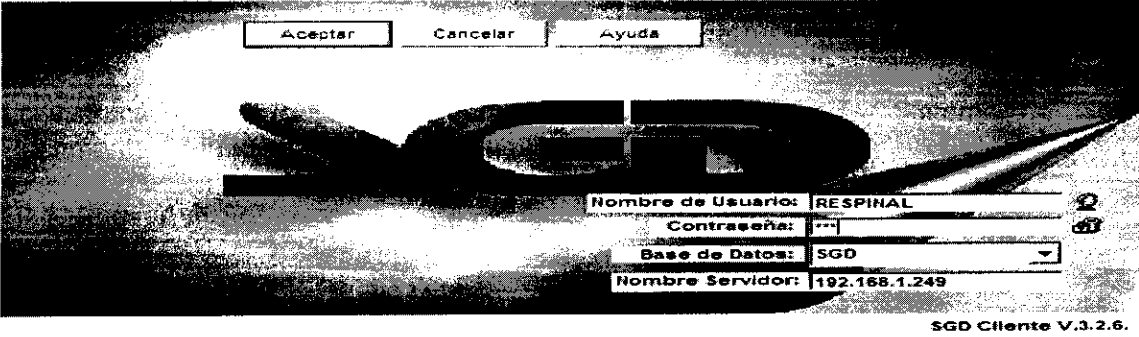
10.1.1 Dar click en el icono del Modulo Cliente 

10.1.2. Digitar el perfil del usuario en minúscula o mayúscula: en **Nombre de Usuario**

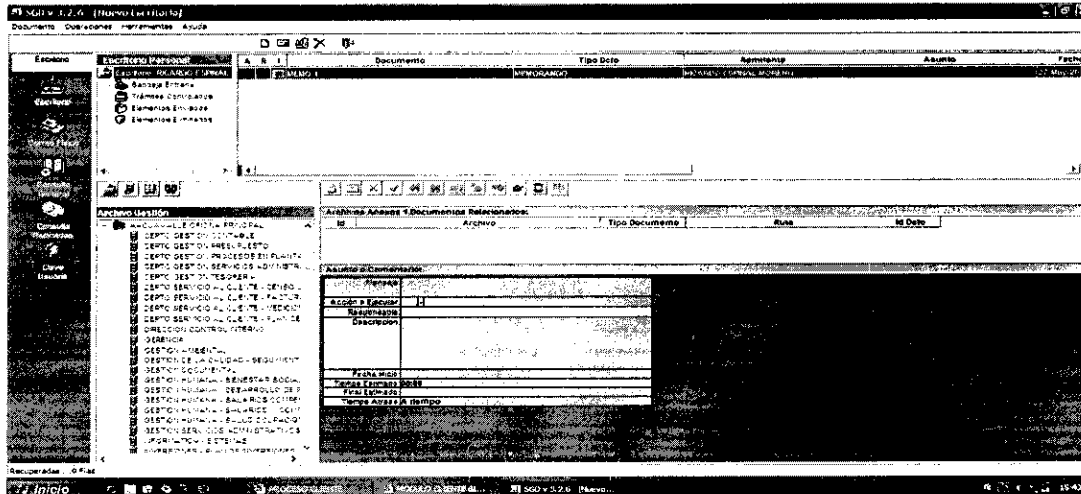
Digitar la primera letra del nombre seguido de su apellido completo.

En caso de estar repetido el perfil: Se digita la primera letra del nombre seguido del primer apellido completo y la inicial del segundo apellido.

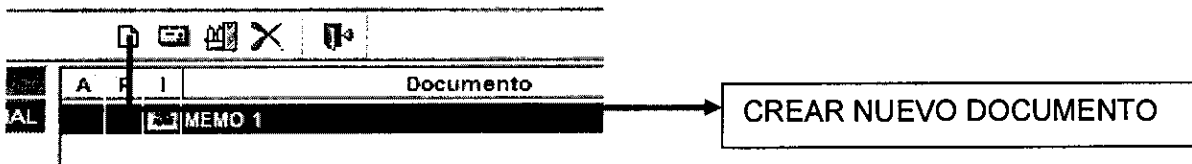
En el espacio de **Contraseña** se tendrá como **Clave Universal la 123**, la cual podrá ser cambiada inmediatamente se acceda al sistema.



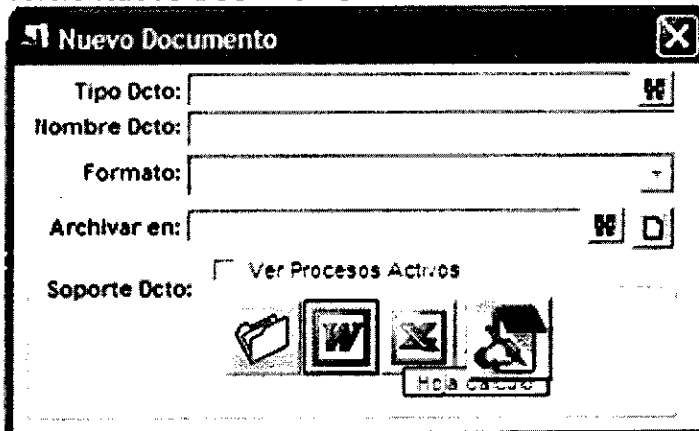
10.1.3. Cuando se accede al Software se muestra la ventana **Escritorio**



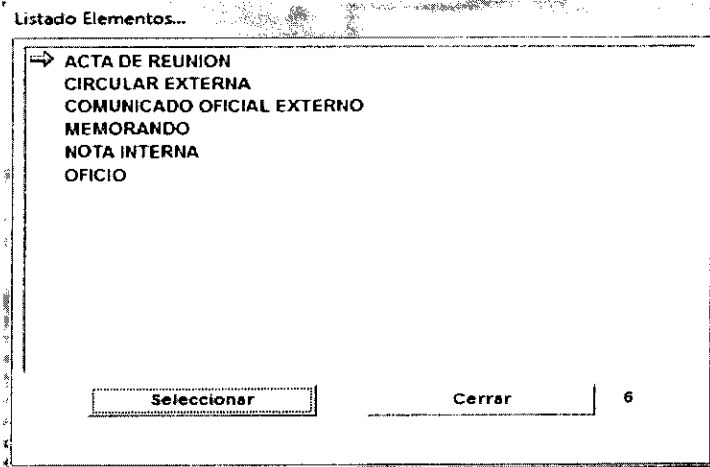
10.1.4 Crear un Nuevo Documento



10.1.5 Nuevo Documento



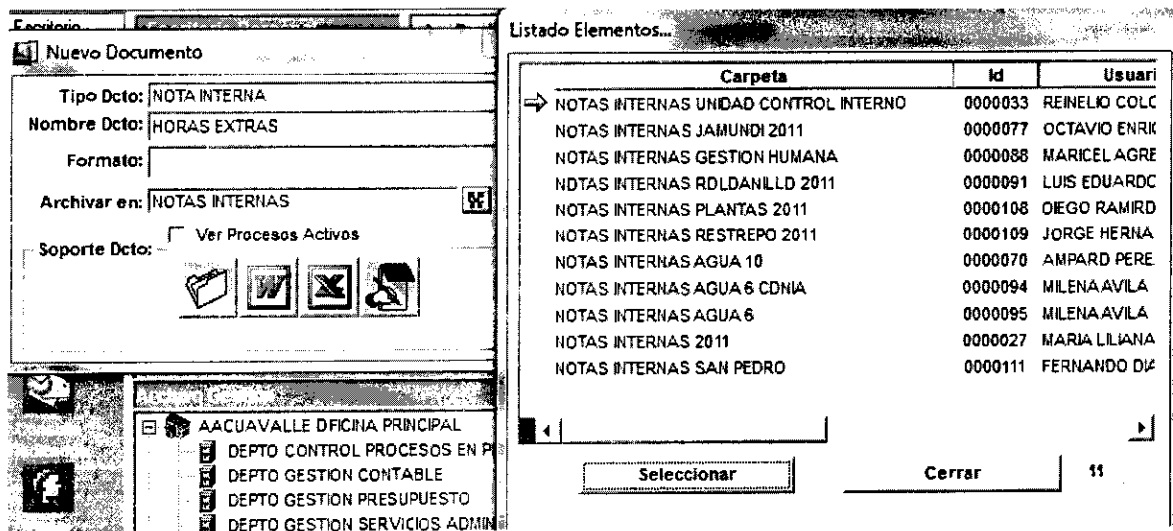
10.1.5.1. Tipo Dcto: Dando click en los binóculos se selecciona la Plantilla o el Documento que se quiere elaborar se cuenta por ahora con **documentos internos** como Memorando, Notas Interna, Circular Interna, Acta de Reunión y como **documentos externos** el oficio y Circular Externa.



10.1.5.2. Nombre Dcto: En este espacio se escribe en **EL ASUNTO**, de que trata el documento a elaborar de forma breve.

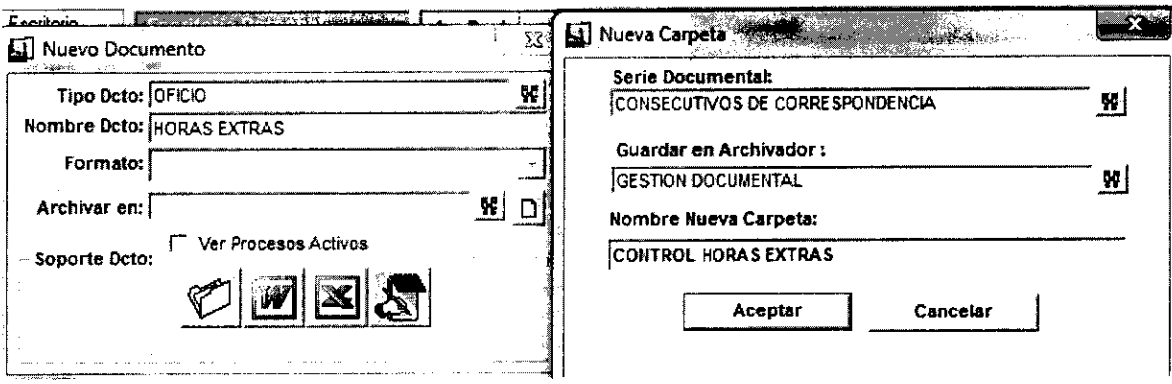
10.1.5.3. Archivar en: En este espacio se selecciona o se crea la carpeta donde se va archivar el documento a elaborar

10.1.5.3.1. Si la carpeta ya existe se busca(en los **binóculos** escribiendo el nombre de ella), en la base de datos de la siguiente manera:

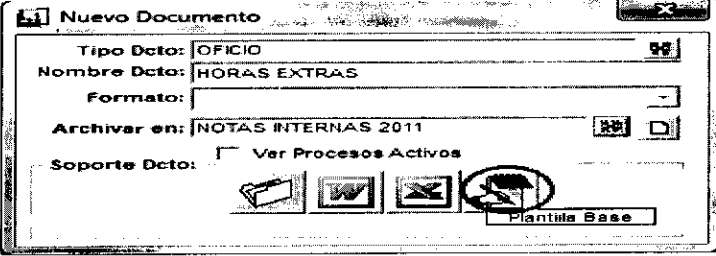


Una vez marcado la carpeta donde archivar se presiona **SELECCIONAR**.

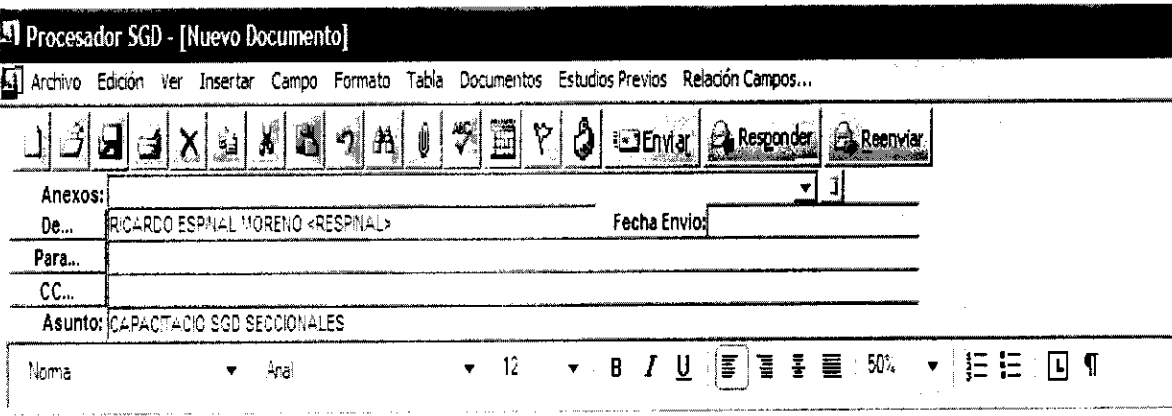
10.1.5.3.2. Si la carpeta donde se va archivar no existe se accede al icono de crear la carpeta y se le da nombre en el espacio **Nombre Nueva Carpeta** y luego aceptar.



10.1.5.4. Se da click en el icono **LIBRETA ROJA** para acceder a la plantilla seleccionada.



10.1.6 Elaboración Encabezado del Documento: En este paso se elabora todo el encabezado del documento.



10.1.6.1. Seleccionar el Destinatario: Se da Click en **Para...** y se accede a la base de datos en este espacio se digita el nombre del funcionario o persona Buscar: FARE y presiona seleccionar y se da aceptar

Seleccionar Destinatario(s)

Seleccionar desde: **Funcionarios** Buscar: **FAR**

Nombre	Logon	Cargo
FABIOLA LEDESMA PLAZA	FLEDESMA	Coordinador de Operaciones IAGUA 8
FARID MONTENEGRO CHARRUF	FMONTENEGRO	Jefe Depto Control Operación en Redes
FERNANDO DIAZ IDARRAGA	FDIAZ	Coordinador II San Pedro
FERNANDO HERVEY TRUJILLO GOI	FTRUJILLO	Revisor de redes Ginebra
FERNANDO LEON PAREDES	FLEON	Revisor de Redes Zarzal
FLOR ALBA GAVIRIA CERON	FGAVIRIA	Auxiliar Administrativo I Salarios y Compe
FRANCISCO ANTONIO HERNANDEZ	FHERNANDEZ	Revisor de Redes Obando

De: **RICARDO ESPINAL MORENO**

Para => **FABIOLA LEDESMA PLAZA**

Copia =>

10.1.6.2. Seleccionar destinatario a quien se quiere informar (enviar copia), Se da Click

CC... y se accede a la base de datos en este espacio Buscar: alexander
 se digita el nombre del funcionario o persona a quien se quiere informar se selecciona y se da click dos veces para insertarlos y luego aceptar.

Seleccionar Destinatario(s) de Copia

Seleccionar desde: **Funcionarios** Buscar: **alexander**


Nombre	Logon	Cargo	
ALCI REYNEL SALAZAR	RSALAZAR	Apoyo al Depto Servicio al Cliente	<input type="checkbox"/>
ALDEMAR RAMOS ASTAIZA	ARAMOS	Operador de Planta Dagua	
ALEXAMERICO JIMENEZ BALCAZA	AJIMENEZ	Operador de Planta Vijos	
ALEXANDER QUINTERO GRAJALES	AQUINTERO	Operador de Planta La Victoria	
ALEXANDER SANCHEZ R.	ASANCHEZR	Jefe Unidad de Planeación Corporativa	
ALEXANDER SANCHEZ R.	ALEXS	Segundo Suplente del Gerente	
ALEXANDER SANCHEZ RODRIGUEZ	ASANCHEZ	Subgerente Operativo	

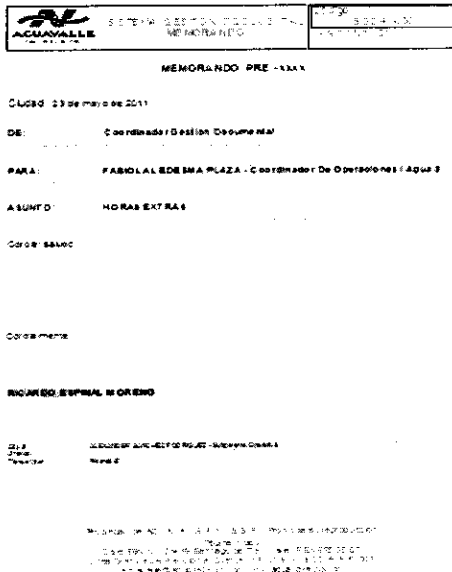
De: **RICARDO ESPINAL MORENO**

Para: _____

Copia => **ALEXANDER SANCHEZ RODRIGUEZ**

Aceptar **Cancelar**

10.1.6.3. Grabar, se da click en el icono  y la plantilla se actualiza y muestra el encabezado completo y el remitente, cada vez que se elaboren cambios en el documento se debe seleccionar este icono para actualizar cambios.



MEMORANDO PRE - 133 X

CLUBO 23 de mayo de 2011

DE: _____ Coordinador Gestón Documental

PARA: FABIOLA EDEMA PLAZA - Coordinador De Operaciones / Agua 2

ASUNTO: HORAS EXTRAS

CORRE: S&MC

CORRESPONDE:

RICARDO ESPINAL MORENO


DE: _____ Jefe Unidad de Planeación Corporativa

PARA: _____

ASUNTO: _____

CLUBO: _____

10.1.6.4. Cambio de Ciudad, se borra para escribir la ciudad de origen del documento.


 ACUAVALLE <small>Agua pura. pura vida!</small>	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

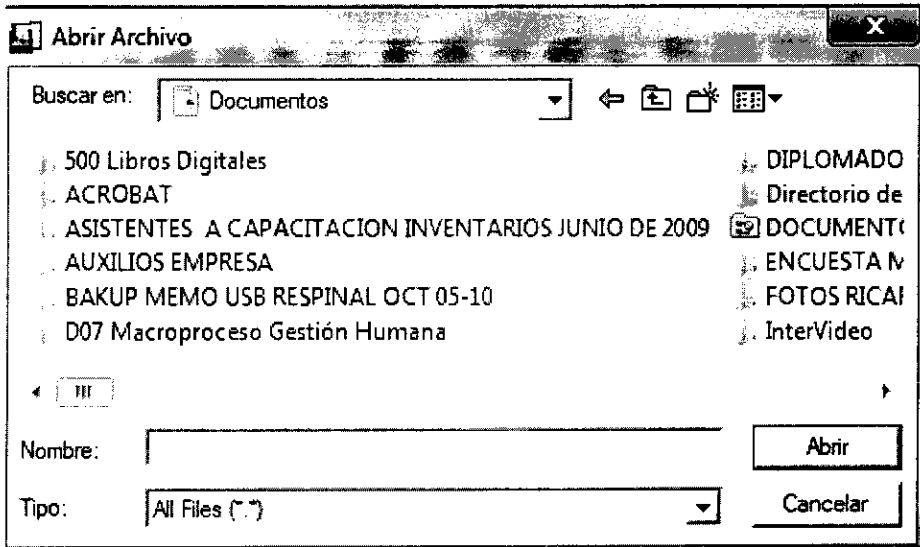
 ACUAVALLE <small>Agua pura. pura vida!</small>	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MEMORANDO	Código: SGD-M-000
		Versión No.: 01


MEMORANDO PRE - xxxx

Ciudad, Día de mes de 201X



10.1.6.5. Se elabora el texto de contenido del documento.

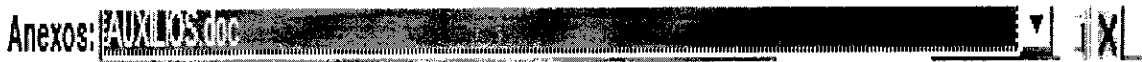
10.1.6.6 Adjuntar Anexos: Se da click en el icono  y se busca el o los archivos adjuntar, excell, Word, Pf, fotografías, etc. Una vez seleccionados se da abrir, se da click en abrir. Se hacen estos pasos por cada uno de los archivos a adjuntar.



10.1.6.6.1 para visualizar los adjuntos se da click en  y se pueden ver los nombres de los archivos adjuntos y el software en el que fueron elaborados.

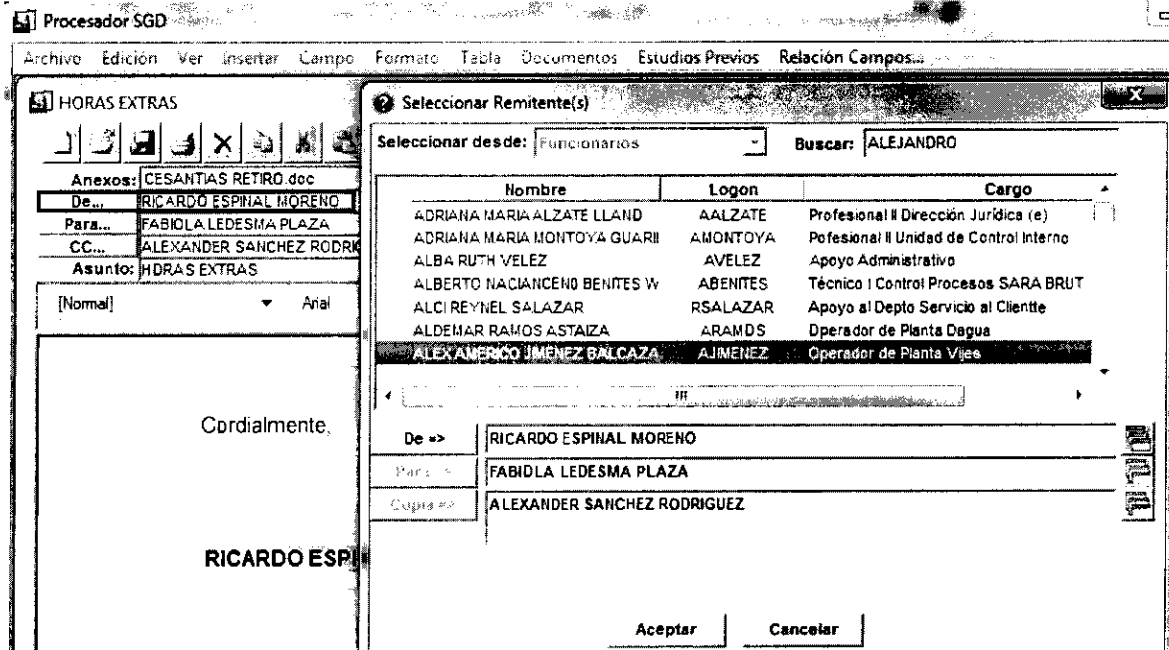


10.1.6.6.2 Visualizar y Eliminar adjuntos, dependiendo de lo que se desea realizar se elige cualquiera de los dos iconos el de VER ARCHIVO ADJUNTO  o ELIMINAR ARCHIVO ADJUNTO .

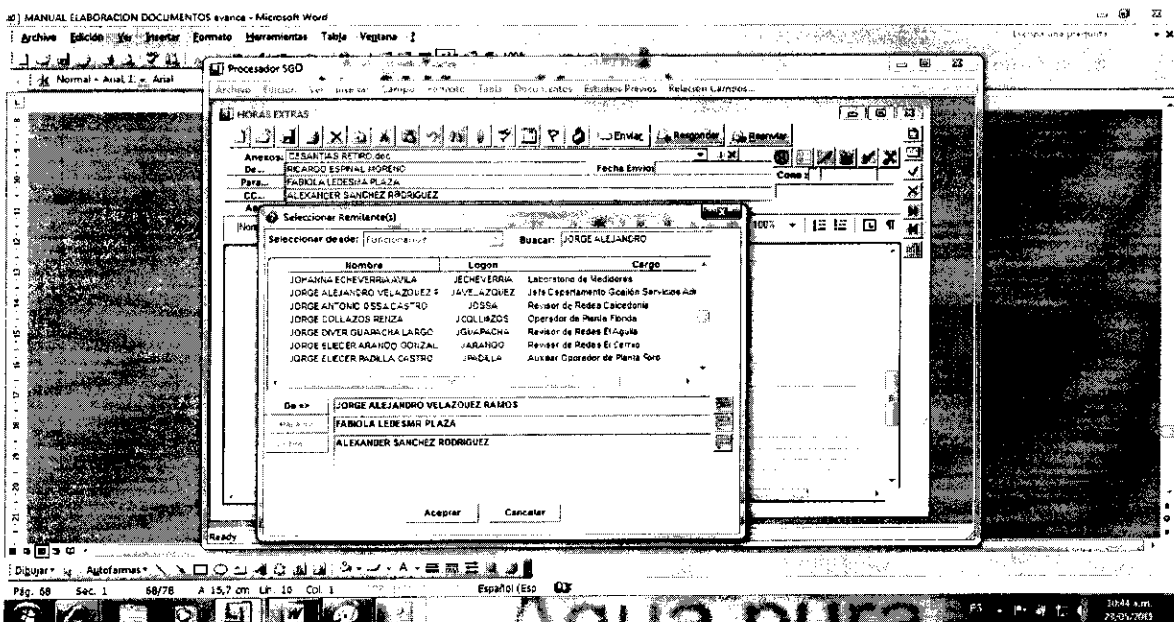


10.1.6.7 Una vez terminado el documento se graba nuevamente y se le da click en el icono de enviar. Aparece una nueva ventana y se dan dos opciones así:

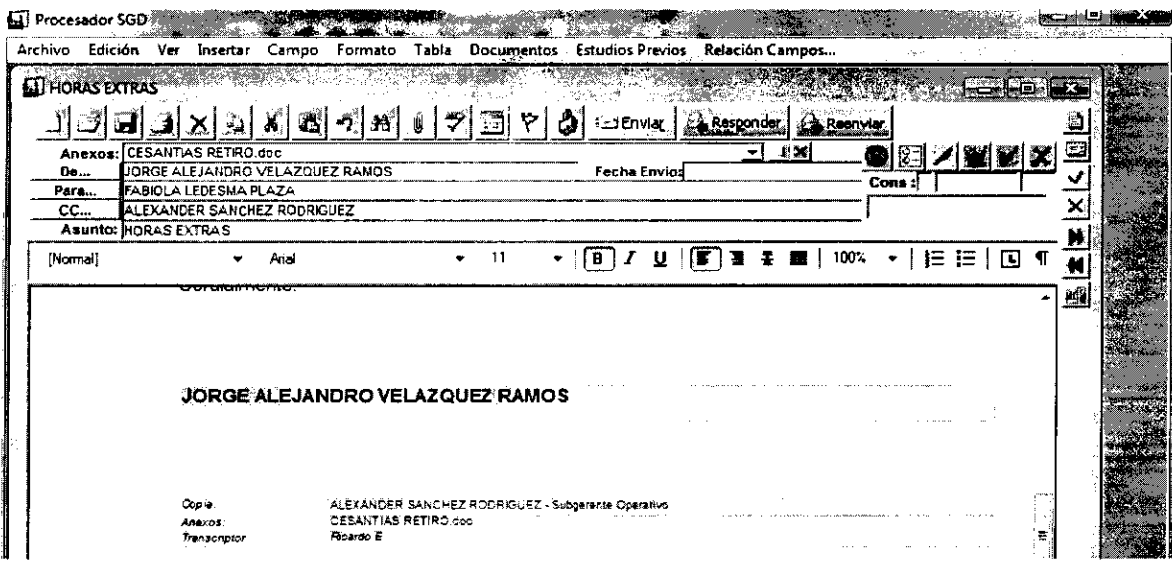
Si el documento elaborado con un perfil requiere de la aprobación de un funcionario jefe de mayor jerarquía, lo que se busca es cambiar el **REMITENTE** y se le envía para su revisión modificación y aprobación.







Se busca el nuevo perfil se selección y se presiona **aceptar**




Nota: Una vez aprobado por el funcionario que revisa el documento este no podrá ser modificado por el transcriptor




Se graba el documento  y se selecciona el icono del lapicero rojo  y se envía para revisión.

El funcionario revisa el documento le hace los cambios necesarios, le adjunta, le copia a otros funcionarios **graba**  y presiona el **chulo verde**  para enviar aprobado y se le solicita la clave par ratificar su aprobación.

Digite su Clave...


 Usuario: JORGE ALEJANDRO

 Clave: [***]

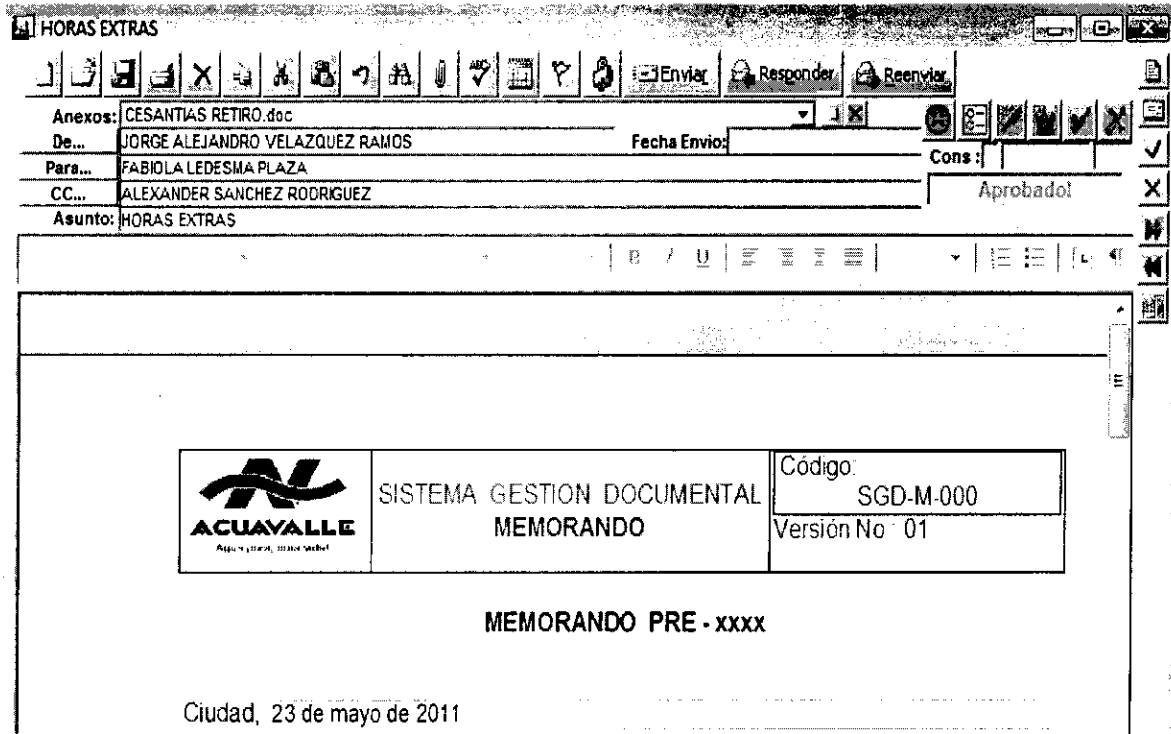
Y puede enviar un mensaje alusivo al documento aprobado

Mensaje Devolución

ENVIAR DE FORMA URGENTE

 <p>ACUAYALLE Agua pura, pura vida!</p>	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

El funcionario que transcribió del documentó recibe el documento aprobado y continua con los pasos del numeral 10.1.6.7.1

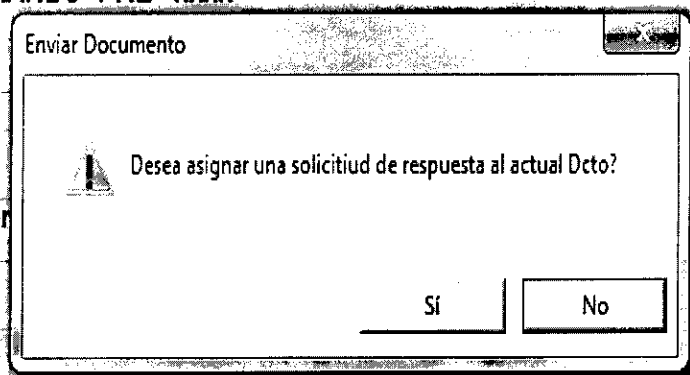


10.1.6.7.1. El DESTINATARIO a quien se le esta enviando el documento requiere darnos una respuesta aparece una nueva ventana que contiene la fecha máxima de respuesta y una prioridad de importancia de esta. Se GRABA y luego se envía el Documento y al documento el sistema asigna un consecutivo único.

Santiago de Cali, 23 de mayo de 2011

DE: Coordinador Gestio

PARA: FABIOLA LEDESMA



Archivo Edición Ver Insertar Campo Formato Tabla Documentos Estudios Previos Relación Campos...

Anexos: AUXLIOS.doc

De... RICARDO ESPINAL MORENO Fecha Envío: []

Para... FABIOLA LEDESMA PLAZA

CC... ALEXANDER SANCHEZ ROORIGUEZ

Asunto: HORAS EXTRAS

Requiere Resp. Fecha Máx. Resp.: 23/05/2011 Prioridad: Baja Fecha Resp.: 23/05/2011

[Normal] An **Mayo de 2011** B / U [] 100% [] [] []

24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Hoy: 23/05/2011

Santiago de Cali, 23 de mayo de 2011

MEMORANDO PRE - xxxx

DE: Coordinador Gestion Documental

PARA: FABIOLA LEDESMA PLAZA - Coordinador De Operaciones I Agua 8

ASUNTO: HORAS EXTRAS

Archivo Edición Ver Insertar Campo Formato Tabla Documentos Estudios Previos Relación Campos...

Anexos: AUXLIOS.doc

De... RICARDO ESPINAL MORENO Fecha Envío: 23/May/2011 10:03:10

Para... FABIOLA LEDESMA PLAZA

CC... ALEXANDER SANCHEZ ROORIGUEZ

Asunto: HORAS EXTRAS

Requiere Resp. Fecha Máx. Resp.: 23/05/2011 Prioridad: Media Fecha Resp.: 23/05/2011

[Normal] An **11** B / U [] 100% [] [] []

MEMORANDO GD -277

Santiago de Cali, 23 de mayo de 2011

DE: Coordinador Gestion Documental

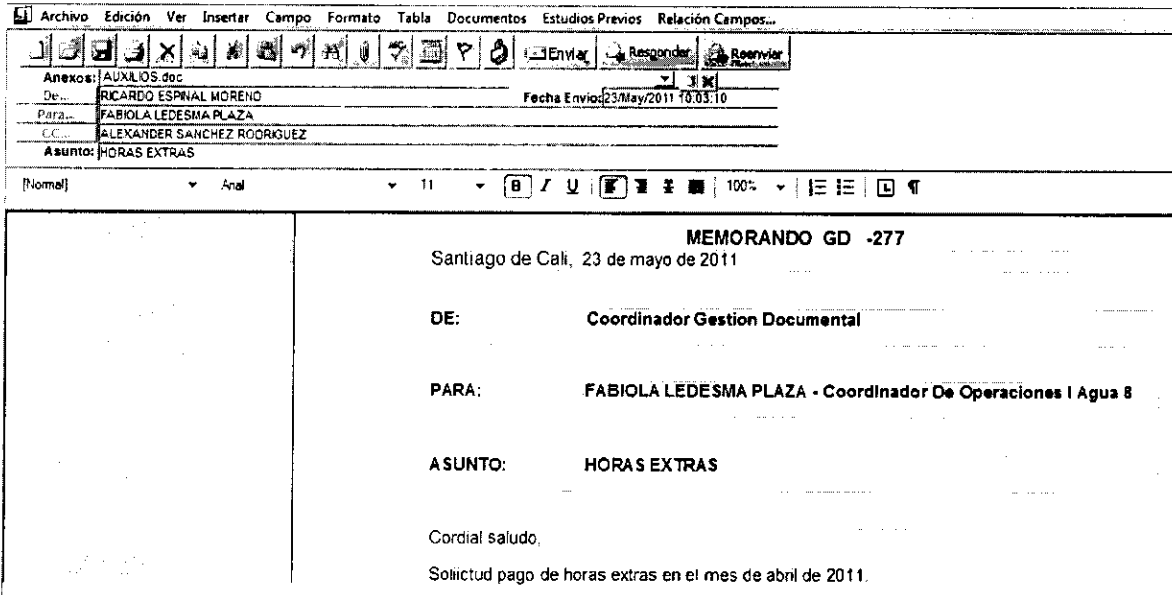
PARA: FABIOLA LEDESMA PLAZA - Coordinador De Operaciones I Agua 8

ASUNTO: HORAS EXTRAS

Cordial saludo,

Solicitud pago de horas extras en el mes de abril de 2011.

10.1.6.7.2 Si el **DESTINATARIO** no requiere una respuesta se presiona no y se asigna el número de consecutivo de forma inmediata.



10.2. Recepción de Documentos:

Los documentos se reciben de dos formas, cuando llegan de **forma externa** se reciben por la **VENTANILLA UNICA** y cuando su distribución es de **forma interna** es decir entre las dependencias de Acuavalle.

La correspondencia se radica imprimiendo el sello del reloj radicador, el cual consta de los siguientes datos: En una primera fila va el nombre de la empresa **Acuavalle**, en una segunda fila va el nombre del sitio que recibe la correspondencia, para nuestro caso **Ventanilla Única**, y en una tercera fila va **la fecha, la hora y el número de consecutivo**, esto se hace para dos documentos en original y una copia, una para el que entrega y otro para ingresar por el módulo de Ventanilla Única. El horario de atención al público es de lunes a viernes con el siguiente horario 8:00 a 12:00 M. y de 1:30 a 5:00 p.m.

10.2.1. VENTANILLA UNICA

Es un módulo que sirve para dar ingreso o salida de comunicados oficiales externos es decir fuera de Acuavalle, el proceso de radicación es el siguiente:

10.2.1 Dar click en el icono del Módulo Radicación

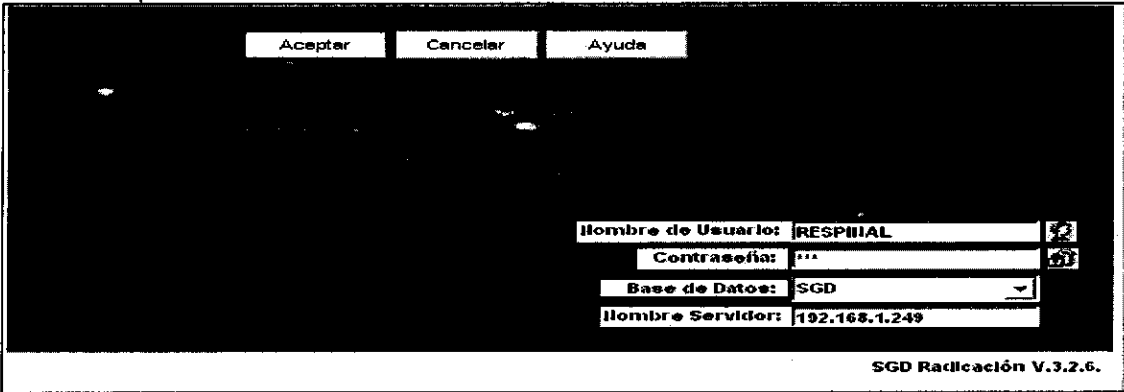


10.2.2. Digitar el perfil del usuario en minúscula o mayúscula: en **Nombre de Usuario**

Digitar la primera letra del nombre seguido de su apellido completo.

En caso de estar repetido el perfil: Se digita la primera letra del nombre seguido del primer apellido completo y la inicial del segundo apellido.

En el espacio de **Contraseña** se tendrá como **Clave Universal** la **123**, la cual podrá ser cambiada por el Modulo Cliente.



10.2.3. Cuando se accede al Software se muestra la siguiente ventana.

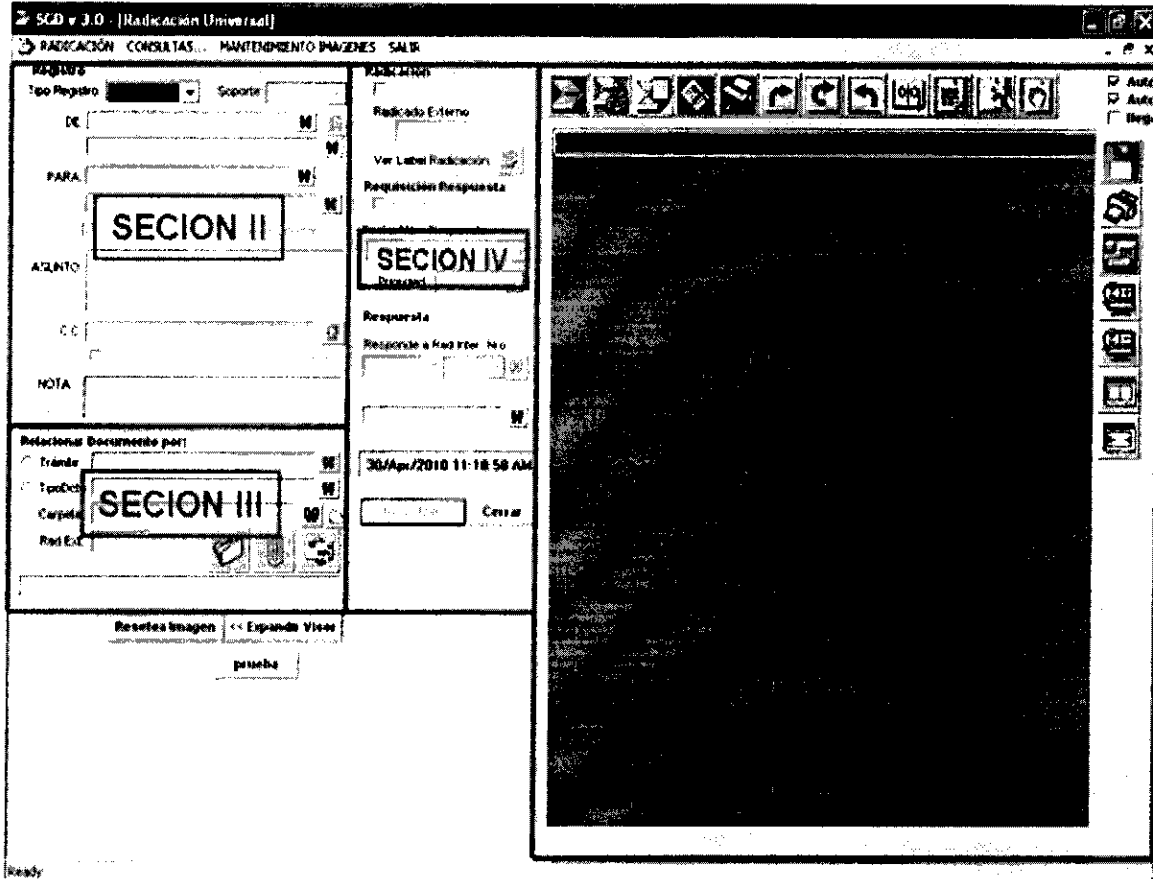


10.2.4. Radicación en el Menú radicación se selecciona **Radical Universal...**



10.2.5. Se accede a la **Ventana de Radicación**
La Ventana del Modulo Radicación tiene cuatro secciones y son:

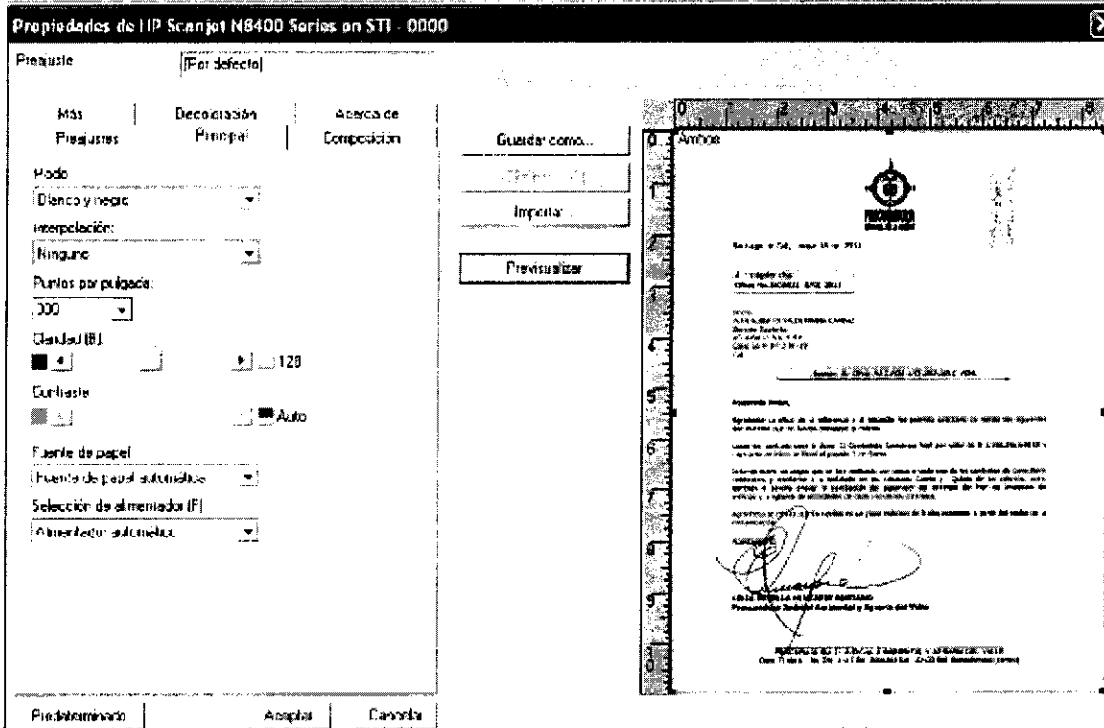
- 10.2.5.1. Escaneado del Documento
- 10.2.5.2. Registrar el Documento Recibido
- 10.2.5.3. Archivar el Documento Escaneado
- 10.2.5.4. Radicar el Documento Recibido



10.2.5.1 Escaneado del Documentos o Documentos, SECCION I, para realizar esta e da click en escanear documento.



10.2.5.2. Se abre una nueva ventana del escáner, se selecciona escala de blanco y negro y luego se presiona digitalizar y la imagen del documento aparece.



10.2.5.3. Registrar el Documento, SECCION II, Hay dos tipos de registro el Externa y el Interna.

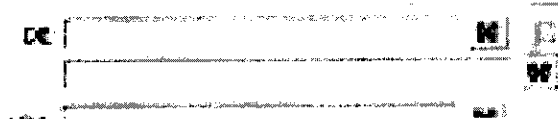
Registro

Tipo Registro: Soporte:




DE:

El externo se utiliza cuando el documento ingresa a Acuavalle es decir es externo a la empresa, inmediatamente en el campo **Soporte** se activa **Físico**.

10.2.5.4. Remitente:




Si el remitente existe se busca en la base de datos accionando los binóculos se **SELECCIONA** y se **ACEPTA**,


DE: **CARLOS BARRERA**  
NOVATEC FLUID SYSTEM 

Listado Elementos...

Nombre	Empresa	
Javier Rios	INNENKA SOFTWARE	GERENTE
→ Muel Viera	SOLOVALVULAS LTDA	GERENTE C

LA EMPRESA SE TRAE POR DEFECTO

Si el Remitente no existe en la base de datos hay que crearla y se da click en el icono  y parece la siguiente ventana donde se digita tos lo del remitente y luego se graba.

Contactos 

Nombre:

Empresa:


Cargo:

Direccion:

Telefono:

Fax:

E Mail:




10.2.5.5. Destinatario: Como es un documento externo los destinatarios serán los funcionarios de Acuavalle los que están en la base de datos accediendo a los binóculos.

PARA: **ALEXANDER SANCHEZ RODRIGUEZ** 
SUBGERENTE OPERATIVO 


Si el remitente requiere de entregarle en físico el documento se da click en el recuadro


Entregar físico a destinatario de Original

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

10.2.5.6. Asunto: Se escribe un resumen del contenido del documento recibido.



ASUNTO: COTIZACION No. 1-52-FF-2010 TRES HOJAS




10.2.5.7. Copia (CC), si el documento que ingresa requiere remitirlo a varios funcionarios se eligen de la base de datos de la siguiente manera. En da click en el icono  y se busca el o los funcionarios que requieren enterarse de la información recibida, y además se da click en recuadro si requiere entregarle copia del documento.

C.C. JAVELAZQUEZ, 
 Entregar fisico a destinatario(s) de copia

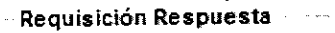
10.2.5.8. NOTA: En este espacio se debe anotar el radicado arrojado por la maquina de radicación con fecha y número de consecutivo.

NOTA: 1 FOJO

10.2.5.9. Archivar Documento Recibido: (SECCION III): Para archivar el documento en el espacio de tipo Dcto se da click en  TipoDcto  Y en los binóculos se busca en la base de datos el nombre de la carpeta que siempre será **COMUNICADO OFICIAL EXTERNO**, en donde se va a guardar el documento recibido se da click en aceptar.

TipoDcto COMUNICADO OFICIAL EXTERNO 
 Carpeta: COMUNICADOS OFICIALES EXTERNC  

10.2.5.10. Radicar (SECCION IV): Se da click en el cuadro de radicar y se activan varios campos de esta sección.

Si el documento recibido requiere respuesta se da click en el recuadro de **Requiere**  **Requisición Respuesta**
Respuesta Requiere Respuesta y se escoge una fecha de ley, para asignar respuesta también se selecciona una prioridad aya sea alta ,. Media o baja.

Requisición Respuesta
 Requiere Respuesta

Fecha Máx. Respuesta:
 23/05/2011

mayo de 2011

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Hoy: 23/05/2011


Prioridad :
 Baja
 Media
 Alta

Respuesta

Responde a

10.2.5.11. Registrar: se presiona registrar y el sistema SGD asigna un numero de radicación al documento y aparece el label del radicado

Radicación
 Radicar
 Radicado Externo

Ver Label Radicación: 

Requisición Respuesta
 Requiere Respuesta

Fecha Máx. Respuesta:
 18/08/2010

Prioridad : Media

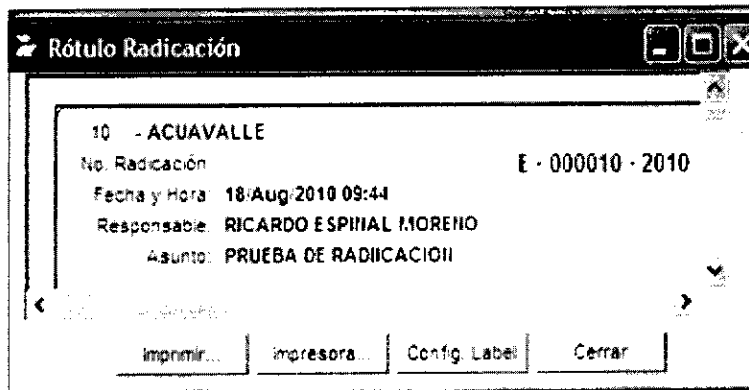
Respuesta

Responde a Rad. inter. Nro:
 2010 00

18/Aug/2010 9:25:01 AM

Registrar Cerrar

10.2.5.13. Se imprime el label en el verso de la hoja.



Si el documento requiere ser entregado al destinatario se ubica en el casillero de la oficina respectiva para ser entregado.

10.2.2. Recepción de Documentos de las Seccionales:


Cuando los documentos llegan de las seccionales por diferentes medios, se revisan cada uno de los sobres, paquetes y demás documentos que lleguen, se procede a comparar los documentos con la **Relación de Documentos Despachados formato SGD-RDD-07**, (ver anexo N°02), de coincidir el o los documentos recibidos con el soporte se firma de recibido y se procede a separar lo que corresponda a cartas que se radicarán, paquetes y otros envíos que no requieren radicación y se ubican en la casilla de los destinatarios.

Para el caso de las oficina de Cali se cuenta con el **Auxiliar Administrativo IV** quien entre sus funciones esta la de realizar cuatro rondas por día, a las 9:00 a.m., a las 11:00 a.m. a as 2:00 p.m. y 4:00 p.m. y entregar o recibir documentos, control que se realiza con el **Formato Control de Rondas** cuya codificación es **SGD-HCRO-006**.

10.3. Tramite y Despacho de Correspondencia

Una vez cada dependencia ha recibido la correspondencia procede a dar el trámite respectivo, la mayoría de comunicaciones generan una respuesta, la cual es elaborada por la dependencia que le está dando trámite siguiendo las normas ICONTEC ya descritas en este manual para su elaboración, además la comunicación interna no requiere de ser impresa ni firmada por los jefes respectivos.

Cuando el despacho de la documentación es de forma externa a Acuavalle los documentos deben ser impresos y firmados por los jefes respectivos en original y copia que serán enviados al Centro de Administración Correspondencia (CAC) para su envío y serán relacionados en el formato Control Guías.

	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL MANUAL ELABORACION DOCUMENTOS	Código: AP7-00-P1-M2
		Versión No.: 01

NOTA: *Queda prohibido el uso de la papelería institucional para producir correspondencia que no cumpla estos lineamientos; la papelería es sólo para trámites institucionales.*

10.4. Consulta

Es el derecho que tiene un usuario del archivo (entidad, dependencia, persona natural, etc.) a consultar la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos.

Las consultas pueden hacerla los funcionarios autorizados en cada dependencia, para el caso de requerir consultas de documentación de otra dependencia a la que corresponda el funcionario, éste deberá solicitar autorización al jefe respectivo.

Se debe tener en cuenta la normatividad sobre reserva de algunos documentos, para el caso de las historias laborales deben ser de absoluta reserva y requieren una segura custodia.

10.5. Retención

Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión (el archivo de cada dependencia) una vez finalizado su trámite administrativo o en el Archivo Central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central está condicionado a la necesidad de utilización de la información, la cual está determinada por la propia administración u organismo y a las leyes, Normas existentes que regulen el trámite y/o la disposición final.

Para el caso de Acuavalle, los tiempos de retención y la disposición final fueron definidos por las Tablas de Retención Documental.

10.6. Almacenamiento

Los documentos se colocaran en unidades de conservación adecuadas (legajos, cajas) que se identifican con la correspondiente signatura Topográfica, nombre de la serie y/o subserie, nombre del expediente, fechas extremas y número de folios.

La disposición física de los documentos ha de realizarse en los elementos, muebles y depósitos apropiados a la frecuencia del uso en atención a las diferentes fases del ciclo vital, procurando en todos los casos su conservación física, con el fin de mantenerlos íntegros tanto en su estructura física como en su contenido.

10.7. Recuperación

Consiste en localizar el documento con miras a obtener la información contenida en ellos, de manera eficiente y eficaz. La recuperación de documentos se logra mediante la

disponibilidad de instrumentos de control, consulta y descripción. Los archivos implementaran programas de descripción archivista a fin de elaborar guías, inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo a la naturaleza de estos y de acuerdo a las prioridades del servicio. Así mismo, se llevaran los respectivos registros de transferencia, relaciones de entrega, libros de registro, libros de préstamo de documentos, radicadores, tabla de retención, entre otros.

10.8. Protección

La protección se relaciona con el conjunto de medidas a tomar para garantizar la integridad física de los documentos, lo mismo que del manejo de la información. Para el primer caso, se requiere implementar programas de conservación preventiva de documentos.

Para la protección de la información hay que partir del hecho que toda persona tiene derecho acceder a los documentos públicos en los términos consagrados por el artículo 74 de la Constitución Política. Los archivos garantizaran el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y la Ley.

Igualmente, se podrá establecer restricción especial para el acceso a documentos cuyo estado de conservación presente notable deterioro, en cuyo caso se suministrara la información contenida en estos mediante cualquier sistema de reproducción (Fotocopia), certificando su autenticidad cuando fuere el caso de conformidad con el dispuesto en el artículo 20 de la Constitución Nacional.

10.9. Preservación Temporal

Se relaciona con el tiempo de retención que se deben conservar los documentos ya sea en el Archivo de Gestión o en el Central, después de pérdida su vigencia administrativa para luego tomar la decisión para su disposición final.

10.10. Disposición Final

Se relaciona con el proceso de estudio o análisis documental para determinar los valores administrativos, fiscal, legal, contable, o técnico y si previo estudio del Comité de Archivo de la Entidad. Si dichos documentos adquieren valores secundarios, es decir que interesen para la investigación, la ciencia, la cultura o la historia integrarán el archivo histórico de Acuavalle.

10.11. Eliminación.

Se entiende por eliminación, la destrucción de los documentos que hayan perdido sus valores administrativos, legal, fiscal, técnico, contable y que además no represente ningún interés para la investigación retrospectiva o que carezca de relevancia para la ciencia, la tecnología o la cultura.

El proceso de eliminación se ajustará a la valoración documental que estará expresada en la Tabla de Retención de la entidad, adoptada por el correspondiente Comité de Archivo. La eliminación se hará por acta de baja y luego vendida.

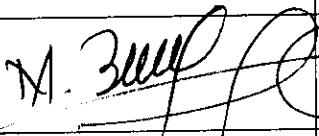
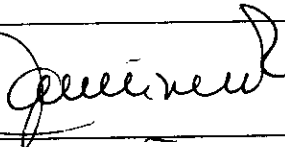

Conservación Permanente.

Se catalogan documentos de conservación permanente, todos aquellos que informan sobre los orígenes, la estructura, los objetivos, las decisiones, los procedimientos, las operaciones y las realizaciones del órgano productor y que tiene valor testimonial.

11. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión N°	Fecha (aaaa-mm-dd)	Página	Cambios Efectuados
00			No aplica creación del documento
01	2014-02-28		Actualización

12. CONTROL DE EMISION DEL DOCUMENTO

	Elabora	Revisa	Aprueba
Nombre	MARIO ALFREDO BETANCOURT BOLIVAR	JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ RAMOS	JHON EDINSON CHAVEZ PAZ
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I COMISIONADO AL S.G.D.	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma			
Fecha	FEBRERO 28 DE 2014	MARZO 14 DE 2014	ABRIL 10 DE 2014