



# AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 1 de 59

### ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	<u>3</u>
2. BASE LEGAL	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	<u>4</u>
4. <u>OBJETIVOS</u>	<u>5</u>
5. <u>PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS</u>	<u>5</u>
6. <u>USUARIOS DESTINATARIOS DEL P.G.D.</u>	<u>5</u>
a. <u>Usuarios Internos</u>	
b. <u>Usuarios Externos</u>	
7. <u>TIPOS DE INFORMACIÓN</u>	<u>6</u>
8. <u>REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</u>	<u>6</u>
9. <u>REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS</u>	<u>6</u>
10. <u>REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN</u>	<u>7</u>
11. <u>REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS</u>	<u>7</u>
12. <u>ESTRUCTURA ORGÁNICA</u>	<u>8</u>
13. <u>PROCESO DE PLANEACIÓN</u>	<u>8</u>
14. <u>PROCESO DE PRODUCCIÓN</u>	<u>9</u>
<b><u>14.1 CORRESPONDENCIA EXTERNA (Recibida)</u></b>	
a. <u>Recepción</u>	<u>9</u>
b. <u>Radicación</u>	<u>9</u>
<b><u>14.2 CORRESPONDENCIA INTERNA (Despachada)</u></b>	<u>10</u>
a. <u>Elaboración</u>	<u>10</u>
b. <u>Clasificación</u>	<u>11</u>

---

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



# AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 2 de 59

<u>c.</u> Despacho	<u>11</u>
<u>d.</u> Control y seguimiento	<u>11</u>
<b><u>14.3 CORRESPONDENCIA ESPECIAL</u></b>	<b><u>11</u></b>
<u>a.</u> Recibida y despachada vía Fax	<u>11</u>
<b><u>15. GESTIÓN Y TRÁMITE</u></b>	<b><u>12</u></b>
15.1 <u>Recepción</u>	<u>12</u>
15.2 <u>Clasificación</u>	<u>12</u>
15.3 <u>Distribución</u>	<u>12</u>
15.4 <u>Control y Seguimiento</u>	<u>13</u>
15.5 <u>Consulta</u>	<u>13</u>
<b><u>16. PROCESO DE ORGANIZACIÓN</u></b>	<b><u>13</u></b>
16.1 <u>Archivo de Gestión</u>	<u>14</u>
16.2 <u>Registros de Administración Documental</u>	<u>15</u>
<b><u>17. TRANSFERENCIAS</u></b>	<b><u>16</u></b>
17.1 <u>Ciclo vital de los documentos</u>	<u>16</u>
17.2 <u>¿Para qué sirven las transferencias?</u>	<u>16</u>
17.3 <u>Transferencias primarias</u>	<u>17</u>
17.4 <u>Transferencias secundarias</u>	<u>18</u>
17.5 <u>Foliación</u>	<u>19</u>
<b><u>18. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS</u></b>	<b><u>21</u></b>
<b><u>19. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</u></b>	<b><u>22</u></b>
<b><u>20. VALORACIÓN</u></b>	<b><u>23</u></b>
<b><u>21. IMPLEMENTACIÓN P.G.D.</u></b>	<b><u>24</u></b>
<b><u>22. COMUNICACIONES OFICIALES</u></b>	<b><u>25</u></b>
<b><u>23. MENSAJES ELECTRÓNICOS</u></b>	<b><u>26</u></b>
<b><u>24. POLITICAS ARCHIVISTICAS</u></b>	<b><u>28</u></b>

---

### DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 3 de 59

<b><u>25.</u> PROHIBICIONES Y SANCIONES</b>	<b><u>28</u></b>
<b><u>26.</u> ANEXOS</b>	<b><u>29</u></b>
<b><u>27.</u> GLOSARIO ARCHIVISTICO</b>	<b><u>41</u></b>

---

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



# AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 4 de 59

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1. INTRODUCCIÓN

El Programas de Gestión Documental, PGD, como herramienta o instrumento, nace en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000<sup>1</sup>, ley General de Archivos, allí se señaló, que las entidades, públicas, debían elaborar tal instrumento. La norma registró dos condiciones: primera, contempló el uso de nuevas tecnologías; segunda, que a pesar de aplicar nuevos recursos tecnológicos y soportes para los documentos, se deberían seguir los principios archivísticos, en otras palabras, la aplicación de la tecnología no exime el cumplimiento de las especificaciones archivísticas definidas en la ley, normas técnicas y prácticas generalmente adoptadas en el quehacer.

Posteriormente, el Archivo General de la Nación AGN, liberó la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, documento, que se constituyó en la herramienta orientadora, para elaborar este documento.

La Ley 872 de 2003 y su decreto reglamentario 4110 de 2004, establecen la necesidad de implementar un Sistema de Gestión de Calidad en las entidades del Públicas o Privadas prestadoras de servicios públicos a través del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP1000:2004, esta norma en el requisito número 4 establece la necesidad de controlar los documentos y registros según la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación.

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Este programa sirve de apoyo al proceso archivístico en Aguas de Manizales S.A E.S.P con el fin de orientar a los colaboradores de los diferentes procesos que conforman la empresa, hacia la estandarización de la gestión documental, entendida como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la empresa desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización ya que los documentos producidos en Aguas de Manizales S.A E.S.P son testimonio de su existencia e importantes para la toma de decisiones.

### 2. BASE LEGAL

---

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 5 de 59

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000, estableció el **Acuerdo no. 060 de octubre 30 de 2001 del Archivo General de la Nación**, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas.

En cuanto a las Unidades de Correspondencia (Procedimiento de Correspondencia interna y externa) dice:

“La Unidad de correspondencia deberá establecer de manera centralizada y normalizada, la gestión de los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, central e histórico”.

“La Unidad de Correspondencia, deberá contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo interno de la entidad que faciliten la atención de las solicitudes recibidas y que contribuyan a la gestión señalada para este subproceso”.

Con la Ley 594 de julio 14 de 2000, el Archivo General de la Nación dicta las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, la cual comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente Ley.

[El Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.](#)

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

[El procedimiento de Administración Documental diseñará, aplicará y coordinará la gestión documental y de archivo como apoyo a las actividades administrativas, con base en lo expuesto en las disposiciones legales y ejerciendo control al cumplimiento de lo aquí dispuesto.](#)

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

---

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 6 de 59

El presente Programa de Gestión Documental es de carácter interno y aplica para todos los procesos en Aguas de Manizales S.A E.S.P; que desarrollen actividades archivísticas, propendiendo por el orden y conservación de la información producida en el transcurso de sus actividades, teniendo en cuenta la integralidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, en el archivos de gestión, Archivo Central e Histórico, convirtiéndose en un instrumento orientador de la labor de planeación de la gestión documental.

#### **4. OBJETIVO PGD**

Definir en AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P. un Programa de Gestión Documental, que permita realizar una gestión administrativa que contemple todo el ciclo vital de los documentos, desde que se generan hasta su disposición final, bajo un esquema integral, sistémico y armonizado con cada uno de los procesos de Planeación, Producción; Gestión y trámite; Organización; Transferencia; Disposición; Preservación a largo plazo y Valoración, y cuya responsabilidad se rige bajo el esquema orgánico funcional de la unidad de correspondencia, archivos de gestión, archivo central y archivo histórico.

#### **5. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS**

**Principio de Procedencia:** Cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, este principio determina organicidad de un archivo. Este principio lleva a la precaución de no deshacer expedientes para agrupar sus partes en forma temática.

**Principio de Orden Original:** Hace referencia al orden que conservan los documentos dentro de cada serie de acuerdo con la secuencia en que se originó el expediente y el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias propias de un trámite administrativo.

#### **6. USUARIOS DESTINATARIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

##### **a. Usuarios Externos**

- Ciudadanos, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, veedurías ciudadanas.
- Suscriptores, propietarios, arrendatarios o poseedores.
- Organismos de control, operadores judiciales y los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental.

---

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 7 de 59

#### **b. Usuarios Internos**

- Todos los colaboradores de los procesos y procedimientos de la organización.
- Administración Documental.

#### **7. TIPOS DE INFORMACIÓN**

La información producida y/o recibida por Aguas de Manizales S.A. E.S.P. podrá ser de 2 tipos (Análogas o Digitales)

- Análogas: Son todas aquellas cuyo medio y soporte es el papel.
- Digitales: Son todas aquellas cuyo medio y soporte es electrónico.

#### **8. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL PGD**

Confidencialidad, simplificación de trámites y eficiencia. Los procesos actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que se custodia para garantizar la no duplicidad entre procesos y propiciando el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de modernas prácticas de gestión documental apoyadas en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

En cumplimiento del Artículo 4°. Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación en el cual dentro de la estructura de las entidades debe existir una Coordinación encargada de la Gestión Documental, Aguas de Manizales S.A. E.S.P. actualmente cuenta con el procedimiento de administración documental que está adscrito al Proceso de Tecnologías de la Información y cumple funciones transversales en toda la organización garantizando la trazabilidad y el trámite de los requerimientos documentales internos y externos.

#### **9. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS PARA EL PGD**

El procedimiento de Administración Documental analizará junto con la subgerencia Administrativa y financiera las situaciones de tipo económico que requiera la gestión documental dentro de Aguas de Manizales S.A. E.S.P., propendiendo por la reducción de costos derivados de la conservación de documentos que han perdido su valor primario y secundario, así mismo la racionalización de los recursos destinados a la custodia, digitalización y alistamiento realizado en cada uno de los procesos.

Se dispondrán de estrategias orientadas a al uso eficiente de las TIC's en

---

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 8 de 59

concordancia con el decreto 2693 de 2012 sobre gobierno en línea, desde el proceso de tecnologías de la información dando mayor oportunidad al requerimiento de información en medios electrónicos desde diferentes interfaces y equipos móviles.

Los recursos económicos necesarios serán gestionados desde la Subgerencia Administrativa y Financiera para el desarrollo de la estrategia Cero Papel concebida desde el procedimiento de Administración Documental y la cual impactara positivamente en la optimización del uso de papel y la sustitución de procedimientos análogos por procedimientos electrónicos.

Los requerimientos económicos del PGD estarán determinados por la partida presupuestal destinada en cada vigencia fiscal al procedimiento de gestión documental, el cual deberá responder al direccionamiento estratégico de la organización.

#### **10. REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN PGD**

La organización dispondrá dentro del cronograma anual de capacitaciones los recursos necesarios para entrenar a los colaboradores de los diferentes niveles de la entidad en ampliar y mejorar los conocimientos en gestión documental y organización de archivos, además de la formación de todos los integrantes del procedimiento de administración documental en legislación y actualizaciones de procesos archivísticos.

Se debe contemplar la investigación y conocimiento de buenas prácticas empresariales que se desarrollen actualmente en materia archivística, con el fin de implementarlas y multiplicarlas al interior de la organización. Así mismo se hace necesario contemplar la contratación de consultorías y auditorías que permitan evaluar el funcionamiento de los procedimiento archivísticos en cada una de las etapas de producción, gestión y almacenamiento, retroalimentando a todos los actores involucrados para desarrollar mejoras continuas en el proceso.

#### **11. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS PGD**

Aguas de Manizales actualmente cuenta con un software de administración documental el cual registra, radica y apoya el seguimiento y control del proceso de gestión documental por medio de reportes que permiten dar trazabilidad a las gestiones documentales administrativas tanto físicas como electrónicas.

La implementación de un sistema integrado de información, involucra personas, procesos, software y hardware de tal forma que se pueda transformar la cultura organizacional en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Es así que se deben definir los ajustes necesarios para permitir mayor interoperabilidad con los demás

---

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.





## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 9 de 59

sistemas existentes en la organización, propendiendo por mejorar las estrategias de cero papel.

Se hace necesario actualizar con cierta frecuencia los equipos tecnológicos, con el fin de entregar mejores utilidades a los usuarios y poder optimizar los tiempos de ejecución de actividades en pro de la productividad organizacional.

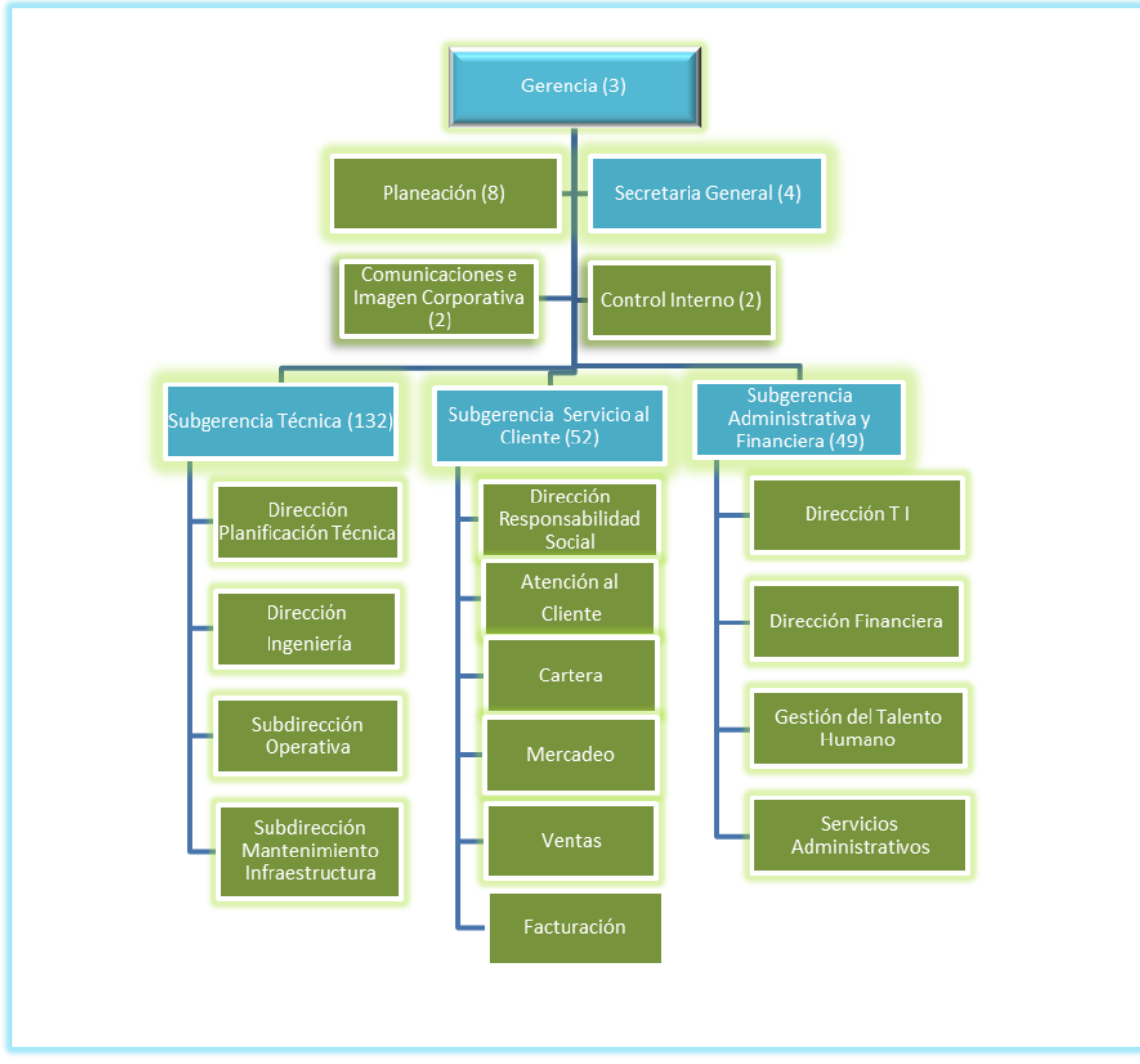
### 12. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Continúa en la siguiente página

---

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



### 13. PROCESO DE PLANEACIÓN PGD

**Planeación:** «Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de registros, formularios y documentos»<sup>1</sup>

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, *decreto 2609 de 2012*, artículo 9, literal a.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 11 de 59

Se formulará, establecerá, documentará, implementará y mantendrá la política de gestión documental ajustada a la legislación, especificaciones técnicas, administrativas, tecnológicas y buenas prácticas.

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada proceso. Se debe identificar los registros establecidos en el sistema de gestión de calidad y que proporcionaran los lineamientos de la administración documental respecto a la creación, difusión y conservación propendiendo por la utilización de medios electrónicos.

Cada colaborador de la organización velara por la optimización de los recursos, garantizando la sustentabilidad ambiental desde buenas prácticas administrativas y en colaboración con el procedimiento de Administración Documental quién realizara el control necesario para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

#### **14. PROCESO DE PRODUCCIÓN PGD**

«Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados»<sup>2</sup>

Gestión multicanal, aplicando las mejores prácticas de integración de aplicaciones tecnológicas que permitan realizar trabajos colaborativos, propendiendo por la implementación de políticas de producción documental tanto en soportes análogos como digitales.

Se tendrá como base la Guía Técnica Colombia GTC-185 en sus lineamientos para la producción y velando solo por la producción física de documentos estrictamente necesarios. Desde el procedimiento de Administración Documental se velara por el cumplimiento de los lineamientos aquí dispuestos y comunicara a cada procesos los ajustes necesarios que considere en la producción documental.

#### **14.1 CORRESPONDENCIA EXTERNA (Recibida)**

##### **a. Recepción**

Reciba la correspondencia del mensajero externo y verifique que la persona a la que va dirigida el correo esta vinculada a la Empresa.

<sup>2</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, *decreto 2609 de 2012*, artículo 9, literal b.

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 12 de 59

#### **b. Radicación**

La radicación de la correspondencia será la operación de asignar mediante el software de administración documental la estampación de un adhesivo en el documento donde se consigne un número consecutivo de registro único, destinatario, asunto, año, mes, día y hora.

Una vez radicada dicha correspondencia se procede a su digitalización :Número de radicación, fecha, hora, nombres de la entidad y/o persona que firma, resumen breve del contenido de la comunicación y anexos si los hubiere, Asigne al proceso o persona correspondiente la documentación recibida en el Software de administración documental.

Los originales de la correspondencia recibida serán remitidos al proceso respectivo con excepción del subproceso Servicio al cliente que reposaran en el subproceso Administración Documental.

Diariamente imprima planilla que permita la verificación de entrega.

Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en orden de recepción de los documentos. Cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente firmado en señal de recibido por la Empresa. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito con la respectiva justificación en la planilla de radicación por parte de la recepcionista.

#### **14. CORRESPONDENCIA INTERNA (Despachada)**

##### **a. Elaboración**

Las comunicaciones enviadas en soporte papel, se elaborarán en original el cual debe ir identificado con el número de centro de costos asignado para cada proceso y un número consecutivo que iniciaría en 1 para cada vigencia.

Para Aguas de Manizales S.A E.S.P, se establece en los cargos de los colaboradores autorizados para firmar la documentación que se genera con destino interno y externo. El proceso Administración Documental vigilará el estricto cumplimiento de estas disposiciones, digitalizando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.

---

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 13 de 59

En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales para ser despachados a estos usuarios, igualmente en la base de datos queda registrado.

Los documentos oficiales de la entidad debe llevar el Logo actualizado y que dichos documentos cumplan con lo estipulado en la Guía para la creación de Documentos.

La leyenda de pié de página debe contener, la dirección, Nit, el número del conmutador, el número del fax institucional, la dirección de la página web y la dirección del correo electrónico de la Entidad.

La elaboración de las comunicaciones oficiales se regirá bajo la Guía Técnica Colombiana GTC-185 2009-09-30. Ver Anexos.

#### **b. Clasificación**

Una vez digitalizada, se coloca en gavetas identificadas con los nombres de los procesos respectivos, para el posterior despacho.

#### **c. Despacho**

Se hará una revisión inicial para comprobar que las comunicaciones lleven las firmas, copias y anexos correspondientes. En caso de observarse una omisión será devuelta al proceso de origen, señalando el motivo de dicha acción.

Todas las comunicaciones de Aguas de Manizales S.A E.S.P serán despachadas por el procedimiento de Administración Documental, por medio del mensajero de la organización o la empresa de mensajería contratada para tal fin definiendo la clase de servicio ya sea por correo ordinario o certificado con validez judicial.

#### **d. Control y seguimiento**

Por medio de un sistema eficaz y racional de control, se realiza la oportuna tramitación de las comunicaciones despachadas y se realiza seguimiento de aquellas que presenten mayor relevancia para la empresa mediante mecanismos de trazabilidad de guías de correspondencia puestos a disposición por parte de los proveedores de servicio de mensajería.

Desde el procedimiento de Administración Documental se llevaran controles manuales y/o digitales que permitan certificar la recepción de los documentos por parte de los destinatarios.

---

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 14 de 59

## 15. CORRESPONDENCIA ESPECIAL

### a. Recibida y despachada vía Fax

Las comunicaciones recibidas y enviadas por este medio, se tramitarán según su asunto.

El papel utilizado para esta impresión, es papel químico; este documento deberá reproducirse sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad, bajo ningún motivo debe archivar el tipo de papel tipo fax.

### b. GESTIÓN Y TRÁMITE

«Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos»<sup>3</sup> (Decreto 2609 de 2012)

Promover la utilización y difusión de los instrumentos existentes que facilitan el acceso y consulta de la información, así mismo la disponibilidad de trámites y servicios en plataformas electrónicas. El procedimiento de Administración Documental comunicará a cada proceso el manejo del flujo y trámite documental dentro de la organización, garantizando los controles de registros, distribución, acceso y eliminación de información.

#### 15.1. Recepción

Aguas de Manizales S.A. E.S.P. cuenta con una ventanilla única, la cual se encargará de verificar y registrar la admisión de los documentos que son remitidos por personas naturales o jurídicas, siendo esta la única autorizada para la recepción y radicación de documentos. El procedimiento de Administración Documental será el encargado de tramitar y distribuir toda la correspondencia interna entre los diferentes procesos de la organización y externa que genera la organización.

#### 15.2. Clasificación

Todo documento una vez deceptado deberá digitalizarse por parte del auxiliar de ventanilla única en el software de administración documental, realizando la indexación necesaria para su búsqueda y consulta, posteriormente se procede a la clasificación de la correspondencia recibida según el asunto, para envío al proceso respectivo con la planilla

<sup>3</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, *decreto 2609 de 2012*, artículo 9, literal c.

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 15 de 59

de radicación del Software de administración documental, así mismo se notificara mediante correo electrónico el ingreso de la correspondencia digitalizada con el fin de que los procesos adelanten los trámites necesarios.

#### **15.3. Distribución**

La distribución y recolección de la correspondencia dentro de Aguas de Manizales S.A E.S.P estará a cargo de colaboradores del proceso Administración Documental, quienes periódicamente recorrerán las distintas oficinas y sedes para tal efecto.

(Ver formato “Distribución de Correspondencia” Código: (TI-CR- R01)

Horarios de recorrido: Sede Operativa 11:45 a.m. y 05:15 p.m. - Planta Niza 10:30 a.m. y 04:00 p.m.

Para dicha distribución se utilizara el reporte entregado por el software de Administración Documental, en el cual se registrara la fecha, hora y firma del colaborador que recibió en documentos enviados a cada proceso. Así mismo se hará uso de los registros de los despachos de correspondencia interna y externa en la cual cada proceso registrar el envío de sus documentos.

#### **15.4. Control y seguimiento**

El procedimiento de Administración Documental diseñara planillas, registros, formatos y controles manuales y/o digitales que permitan certificar la recepción de los documentos por parte de los colaboradores competentes.

Por medio de un sistema eficaz y racional de control, se realiza la oportuna tramitación de las comunicaciones recibidas, permitiendo conocer la ubicación de las mismas hasta que finalmente regresan al archivo Central.

#### **15.5. Consulta**

El procedimiento de Administración Documental dispondrá de la aplicación de Mesa de Ayuda, donde cada proceso realizara el registro de las solicitudes de consulta o préstamo de documentación. En dicha aplicación se medirá la oportunidad de respuesta y control al préstamo de documentos, garantizando así la trazabilidad al archivo custodiado.

Se otorgaran en el software de Administración Documental algunos permisos por cargos en cada proceso de la organización, para realizar consultas de la información que se encuentra en medios digitales correspondiente a cada proceso y facilitar así el acceso a la información de manera autónoma.

### **16. PROCESO DE ORGANIZACIÓN PGD**

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 16 de 59

«Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente»<sup>4</sup>

Se cuenta con inventarios actualizados tanto del Archivo Central como Histórico, así mismo la clasificación documental por procesos respecto a sus centros de costo, serie y subseries. Se encuentran definidos y estandarizados los diferentes instrumentos archivísticos (TRD – PINAR – CCD – TVD) los cuales han sido socializados en capacitaciones para todos los colaboradores involucrados en la gestión documental.

Cada proceso será el encargado de su archivo de gestión y del alistamiento documental para posteriormente realizar las transferencias primarias al archivo central, velando por agrupar y clasificar sistemáticamente los documentos de manera cronológica.

- Clasificación
- Ordenación
- Descripción

En el formato único de inventario se debe ser los más específico posible en la descripción de los contenidos documentales que se pretenden transferir, dado que esta información será de vital importancia en la posterior consulta de información del proceso.

#### **16.1. Archivo de Gestión**

Cada proceso (oficina productora) reunirá la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa, este proceso da lugar a la identificación correcta de las series y subseries documentales, esta actividad se consolida en la primera fase conocida como archivo de gestión.

El Acuerdo AGN No.042/2002 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 formula en su artículo 4:

“Organización de archivos de gestión”

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental.

---

<sup>4</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, *decreto 2609 de 2012*, artículo 9, literal d.

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.





## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 17 de 59

2. La apertura e identificación de las caratulas permite reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa, Solicite el formato al Subproceso Administración Documental.
3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: código del proceso, nombre del proceso, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el Líder de gestión documental diligenciando el formato único de inventario Documental código:TI-CC-R04 , regulado por el Archivo General de la Nación.
7. Las cajas que se utilicen para las transferencias se identificarán así: Código del proceso, legajos, expedientes, libro, caja, con su número respectivo y fechas extremas de los mismos.

#### **Parágrafo:**

Si los documentos sirven solamente de apoyo a la gestión que desarrolla la oficina, deben archivarlos como documentos facilitativos (**o de apoyo**) debidamente agrupados e identificados por tema o asunto. Entre otros se destacan

- Copias informativas de los documentos que se reciben.
- Copias de las comunicaciones producidas entre las dependencias de la entidad, cuando las originales de estas, se deben conservar en las oficinas de que adelantan los procesos y cumplen la función.
- Estos documentos solo se pueden conservar después de terminada la vigencia; luego podrán eliminarse.

---

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.

## **16.2 REGISTROS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

Con el propósito de reflejar una adecuada [organización y control de los documentos](#), Aguas de Manizales S.A. E.S.P. establece los diferentes documentos especiales manejados. Ver formatos:

- TI-CR-R01 “Distribución de Correspondencia”
- TI-CR-R02 “Correspondencia despachada / Recibida”
- TI-CR-R03 “Entrega correspondencia Rural ”
- TI-CR-R04 “Correspondencia despachada por correo”
- TI-CC-R01 “Préstamo de documentos”
- TI-CC-R02 “Solicitud de servicios”
- TI-CC-R03 “Tabla de retención documental”
- TI-CC-R04 “Formato único inventario documental”
- [TI-CC-R05 “Índice documental por expediente”](#)

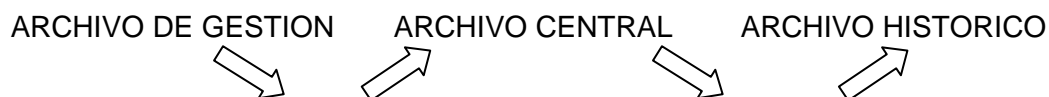
[La solicitud de los préstamos documentales debe ser registrada en la aplicación \*mesa de ayuda\*, la cual medirá la oportunidad de la gestión y permitirá llevar un control más automatizado de las devoluciones.](#)

## **17. TRANSFERENCIAS**

[«Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos»<sup>5</sup>](#)

[Este procedimiento comprende las transferencias primarias y secundarias documentales del archivo de gestión al central y del central al histórico, una vez que estos han cumplido las normas establecidas y el plazo de permanencia fijado en cada uno de las etapas del ciclo vital de los documentos. Para las transferencias se debe tener en cuenta el cronograma publicado en cada vigencia y el cual fijara las fechas en que cada proceso podrá disponer del archivo central para ingresar los documentos que se custodiaran.](#)

### **17.1. Ciclo vital de los documentos**



<sup>5</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, *decreto 2609 de 2012*, artículo 9, literal e.

Transferencias  
PrimariasTransferencias  
Secundarias**17.2. ¿Para qué sirven las transferencias?**

Esta función tiene como objetivos:

1. Solucionar a nivel físico y funcional el problema de la acumulación de documentos en los procesos u oficinas productoras.
2. Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
3. Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
4. Concentrar la información útil ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
5. Garantizar a los colaboradores el acceso a la información.
6. Guardar, temporal o definitivamente la documentación en condiciones de conservación óptimas.

**17.3. Transferencias primarias**

Son los traslados de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al central (o intermedio), sin alteración de sus propiedades, para su conservación temporal y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

Estas transferencias toman en cuenta exclusivamente las vigencias y valores primarios de la documentación y su carácter es estrictamente institucional.

Para estos traslados son necesarios:

1. La tabla de retención documental, en la cual se han concretado los resultados de los procesos de valoración y selección, el primero se refiere al establecimiento de la edad y destino de los documentos dentro del ciclo vital de acuerdo con los valores primarios y secundarios que le son atribuidos, el segundo consiste en la conservación parcial o total o su eliminación.
2. El inventario de las series documentales a transferir, en el cual se refleja la clasificación, ordenación y descripción de la documentación de la unidad administrativa. Ver formato "Formato Único de inventario documental" Código: S-RF-CC-R04.

**Transferencias Primarias (Del archivo de gestión al central)**

Tabla de Retención

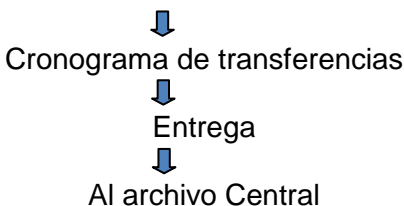


Inventario de series Documentales a Transferir (elaborado en el archivo de Gestión)

---

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.

**Pasos metodológicos para efectuar la transferencia primaria**

- Tenga en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales concertado y elaborado por el proceso administración documental.
- Siguiendo la metodología y recomendaciones que haga el proceso administración documental de la entidad y con el tiempo oportuno para dar cumplimiento al cronograma, prepare la transferencia primaria teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental. Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental.
- Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la TRD deben transferirse.
- Efectúe el proceso de selección natural. Es decir retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, elementos abrasivos (Ganchos, clip) borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral de expediente.
- Ordenación de tipos documentales. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.
- Tenga en cuenta que en cada expediente o carpeta deben incorporarse máximo 200 folios.
- Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma descendente.
- Registre los datos completos en el formato único de inventario documental, detallando el contenido de cada una de las carpetas, las fechas extremas y el número de folios.
- Imprima un original y envíe copia del formato único de inventario documental a través de correo electrónico al Líder de Administración Documental.

---

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.

- Realice su transferencia en la fecha programada en el cronograma de transferencias. De acuerdo con el dato “Cronograma de Transferencias Documentales” Código: TI-CC-D02
- Recuerde que todo ingreso de documentos al archivo central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental.

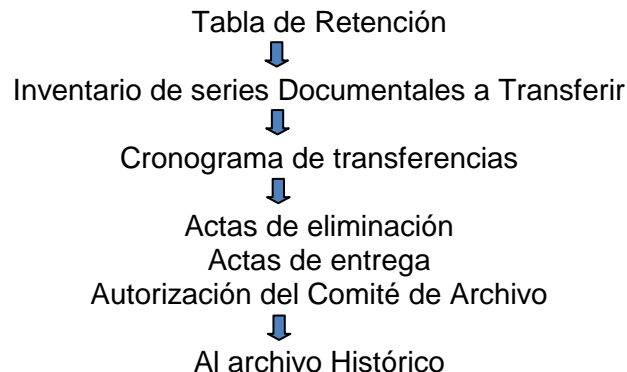
#### **17.4. Transferencias Secundarias**

Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico) estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en la institución y tienen como finalidad garantizar la protección de los documentos con valor histórico de acuerdo con las necesidades de la institución de conservarlos.

Para esta transferencia se tienen en cuenta:

1. La tabla de retención documental en la cual se prevé la disposición final que han de tener los documentos: conservación total o parcial (si es parcial estará sometida a selección representativa o aleatoria), digitalización o eliminación.
2. El inventario de las series documentales a transferir.
3. Autorización del Comité de Archivo de la entidad para ejecutar la disposición final. Ver Dato “Cronograma de transferencias documentales” Código: RF-CC-D02.

#### **Transferencias Secundarias (Del archivo central al histórico)**



#### **17.5. Foliación**

---

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 22 de 59

Esta actividad, imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respecto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

Ahora bien en tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, Tabla de Retención Documental) y de consulta (inventarios, guías, catálogos). De otra parte, la foliación es un requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central), como secundario (archivo central al archivo histórico).

Este documento está dirigido a personas que tienen un manejo directo de la documentación de archivo.

- Definiciones:

1. Folio: Hoja.
2. Foliar: Acción de numerar hojas.
3. Foliación: Acto de numerar los folios solo por cara recta.
4. Folio recto: primera cara de un folio.
5. Folio vuelto: segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.
6. Página: cara de una hoja.
7. Paginar: acción de numerar páginas.

- Requisitos:

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental.
2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada, la ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir que está de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada esta consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.
4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso

---

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.

de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

- Materiales:

1. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
2. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

- Procedimiento:

Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
3. Se debe escribir el número en la esquina derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. Se debe escribir el número de manera de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. No se deben foliar las pastas ni las hojas – guarda en blanco.
7. Los planos, mapas, dibujos etc. Que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que le corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado.

---

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 24 de 59

#### **18. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

«Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental»<sup>6</sup>

El procedimiento de Administración Documental dará estricto cumplimiento a lo dispuesto en las TRD y TVD respecto a los plazos de conservación definidos en cada serie documental en común acuerdo con los procesos. Así mismo se establecieron alertas que indican el vencimiento de cada una de las etapas de archivo para la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde, este procedimiento comprende la selección de los documentos de archivo acorde con el periodo de retención establecido.

Dichas eliminaciones deberán quedar aprobadas en las actas del comité institucional de archivo, se levantara un registro de la forma y método utilizado para garantizar la destrucción efectiva y evitar posteriormente reclamaciones por fuga de información.

#### **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Las Tablas de Retención Documental, actualmente se encuentran aprobadas por el consejo municipal de archivo de Manizales como requisito previo a la implementación del programa de gestión documental, para la elaboración de dichas tablas se aplicó la metodología dispuesta por el Archivo General de la Nación para tales efectos.

**PRIMERA ETAPA:** Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental.

Las TRD se encuentran agrupadas por unidades administrativas (Gerencia o Subgerencias) y a su vez distribuidas en oficinas productoras (procesos) utilizando los códigos de centro de costos para su organización; la creación de las series y subseries se realizaron según las actividades y funciones que desempeña la entidad a través de cada uno de sus procesos.

Ver formato "Tabla de retención documental" Código: TI-CC-R03.

Las TRD pueden ser consultadas físicamente en cada una de las oficinas productoras y en el subproceso Administración Documental.

#### **19. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

---

<sup>6</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, *decreto 2609 de 2012*, artículo 9, literal f.

---

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.





## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 25 de 59

«Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento»<sup>7</sup>

El procedimiento de Administración documental aplicara durante su gestión el conjunto de acciones necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos independientemente de su soporte.

Aguas de Manizales S.A. E.S.P. Actualmente cuenta con las adecuaciones necesarias en las instalaciones propias para custodia de archivo para la custodia, almacenamiento y consulta de documentos, de acuerdo al Capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Acuerdo AGN No. 007 de 199430 de Reglamento General de Archivos, y a lo previsto en el Acuerdo 049 de 2000.

En el área de depósito de archivo central se cuenta con equipos de medición de temperatura y humedad relativa, con el fin de mejorar las condiciones atmosféricas, alarma contra incendios y equipos de extinción de fuego.

El Coordinador del procedimiento de Administración Documental área realizar monitoreo y control de condiciones para la protección y conservación de documentos con actividades de intervención menor de documentos, prevención y atención de desastres. Así mismo se dispone de los contenedores y medios de protección necesarios para garantizar un almacenamiento de documentos libre de agentes contaminantes y corrosivos.

## **20. VALORACIÓN**

«Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)»<sup>8</sup>

El Colaborar responsable en cada proceso de la gestión Documental valorara la información producida y recibida con el fin de determinar qué documento es verdaderamente relevante y así propender por su conservación en medios análogos de acuerdo con el tipo de información que contenga.

Se debe conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). Las TRD deberán incluir un anexo en el cual se explicará de manera detallada los criterios de

<sup>7</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, *decreto 2609 de 2012*, artículo 9, literal g.

<sup>8</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, *decreto 2609 de 2012*, artículo 9, literal h.

---

### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 26 de 59

valoración aplicados en la definición de los tiempos de retención de las series y subseries documentales. Así mismo, se pueden agregar notas al pie de página para explicar la forma como se realizará el muestreo estadístico, las fechas sugeridas para realizar las transferencias (primarias y secundarias), las características del proceso de digitalización y las normas legales aplicables a un determinado tipo de información en relación con el periodo de retención asignado.

El Coordinador del procedimiento de Administración Documental dispondrá semestralmente la revisión del inventario documental, a fin de conocer que documentos han perdido su valor primario y secundario propendiendo por optimizar los espacios de custodia documental.

#### **20.1. VALORACIÓN PRIMARIA**

Son aquellos que poseen los documentos para la organización y que persiste incluso después de haber perdido su valor corriente en los archivos de gestión. Son de carácter:

Administrativo: Está relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Se encuentra en todos los documentos. Son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

Jurídico: Es aquel que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

Legal: documentos dispositivos del Estado (leyes) y documentos testimoniales (registro civil)

Fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor Contable: es la utilidad o actitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

#### **20.2. VALORACIÓN SECUNDARIA**

Se basa en el tema o asunto. Sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración como fuente primaria para

---

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 27 de 59

la historia y como testimonio de la memoria colectiva.

Algunos de estos valores son:

Valores evidenciales: revelan origen, organización y desarrollo de las entidades. (Cambios institucionales orgánicos, normas de trabajo, política interna, economía, estadística y demás).

Valores históricos: Evolución y cambios más trascendentales desde el punto de vista legal, que ha sufrido la institución. Se revelan en directrices, políticas, programas, proyectos.

Valores informativos: Fenómenos sociales e institucionales.

### **21. IMPLEMENTACIÓN P.G.D.**

Esta etapa será desarrollada por El Coordinador del procedimiento de Administración Documental y su equipo de trabajo con el apoyo del proceso de Tecnologías de la información.

**Producción:** Se desarrollaran los instructivos necesarios para el manejo del archivo de gestión, el alistamiento documental y las transferencias primarias, los cuales fueron socializados con cada uno de los procesos. Igualmente a través del proceso de sistemas de gestión se normalizaron y definieron los registros autorizados para el manejo interno de la entidad delimitando su uso y fijando sus características.

**Capacitación:** Se brindara a los grupos de interés espacios de socialización en temas relacionados con el programa de gestión documental, identificando las necesidades y temas más relevantes que permitan generar mayor conciencia e identidad con la administración documental y de archivos.

**Comunicación:** Se desarrollaran campañas ilustrativas que permitan difundir con claridad el manejo de políticas, servicios, administración, y conservación de documentos independientemente del medio en que estos se manejen.

Apoiados por el proceso de comunicaciones e imagen corporativa con el fin de definir las estrategias y medios más idóneos con los cuales se pueda impactar a todos los colaboradores.

**Operatividad:** Se realizara el seguimiento y control a los procedimientos, políticas y servicios mediante auditorías internas y externas con el fin de evaluar el cumplimiento de la gestión.

---

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 28 de 59

## 22. COMUNICACIONES OFICIALES

Aguas de Manizales S.A. E.S.P. tiene identificados que cargos están autorizados por la entidad para firmar la documentación externa, las comunicaciones oficiales serán enviadas en soporte papel, se elaborará un original con sus respectivos anexos, una vez firmado este será remitido al área de administración documental quien lo despachara al destinatario correspondiente y guardara una copia digitalizada del documento con sus anexos en el software de administración documental.

Características de redacción y presentación de las comunicaciones oficiales:

**Márgenes:** Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y derecho 3 cm.

**Tipo de letra y tamaño:** Utilizar el tipo de letra (Arial) a un tamaño 11 puntos máximo 12.

**Interlineado:** Se debe utilizar sencillo de 1 en interlinea y entre párrafos de 2 interlineas.

**Paginación:** Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde inferior derecho de la hoja.

**Código:** Consignar al margen izquierdo superior el código de identificación de la comunicación el cual corresponde al centro de costos correspondiente al proceso generador del documento seguido por un número consecutivo de identificación.

**Datos del destinatario:** No colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, en lo posible escriba el nombre con los dos apellidos del destinatario en mayúscula sostenida, cargo, empresa, dirección y por ultimo escribir el nombre de la ciudad aun tratándose de correspondencia local. Escriba el nombre del departamento o país cuando va dirigida a otro lugar.

**Asunto:** (opcional) constituye la síntesis del tema o contenido de la carta, expresado máximo en 6 palabras, con mayúsculas inicial y sin subrayar. Se coloca justificado al margen izquierdo de la hoja.

**Texto:** Redactar el texto del contenido en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por carta.

---

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 29 de 59

**Despedida:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma o frase de cortesía terminada en punto. Ejemplos: Atentamente, Cordialmente, Con toda atención, agradecemos su gentil colaboración.

**Datos del Remitente:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas, no utiliza negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el jefe de dependencia (oficina, división, grupo de trabajo, unidad, presidente o secretario de comité) según lo autorizado en manuales de métodos y procedimientos del proceso.

**Anexos:** (opcional) consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

**Datos del transcriptor:** consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

**Nota:** La firma del documento debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra, no emplear otro color.

### 23. MENSAJES ELECTRÓNICOS

En las comunicaciones institucionales, tanto internas como externas, debe omitirse el tuteo. Asegurarse de escribir con muy buena ortografía, reglas gramaticales y puntuación. Se recomienda la relectura del texto escrito antes de enviarlo para minimizar los errores.

Se debe redactar de manera clara, concreta, precisa, respetuosa y cortés. El correo electrónico permite adjuntar comunicaciones como cartas, memorandos, circulares y cualquier otro documento que se requiera como anexo, siempre y cuando se asegure la integridad, autenticidad y confiabilidad de la información.

Características de redacción de Correo electrónico:

**Encabezado:** Se describe con los siguientes datos: De (FROM): Informa quien es el que emite el mensaje. Para (To): dirección del destinatario Asunto (subject): es la síntesis del tema a tratarse.

**Texto:** Debe manejarse igual que las comunicaciones oficiales, redactar el texto del contenido en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales.

**Responsable:** Una vez finalizado el mensaje, es importante cerrar con el nombre y agregar los datos necesarios, para que el receptor se pueda poner en contacto. Se incluye cargo, número telefónico, página web y cualquier otra información pertinente.

---

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 30 de 59

**Impresión:** Se debe imprimir únicamente los correos electrónicos que tengan valor histórico y este reflejado en las Tablas de Retención Documental.

#### Recomendaciones:

- Verificar que se haya adjuntado la información electrónica antes de ser enviada.
- No utilizar el correo para resolver temas complejos.
- No participar en cadenas de mensajes. Este tipo de correo se usa para recoger direcciones electrónicas y luego usarlas para enviar publicidad propagando virus.
- Se debe usar el campo de copia oculta (CCO), cuando se envíen mensajes a muchas personas, evitando que se publiquen sus direcciones y luego se usen para enviar correos basura (SPAM).
- Se debe tener en cuenta el tamaño de los archivos, que no supere la capacidad de envío.
- No se debe escribir los mensajes en mayúsculas sostenidas, se considera como levantar el tono. Evite incluir fondos o elementos decorativos, ya que hace que el mensaje pierda formalidad y además aumenta la cantidad de información a transmitir.
- Comparta los documentos cuando requieran revisión grupal a través de Google Docs., asegurando que siempre tendrá una versión actualizada y no contará con muchas versiones del mismo documento.
- Los mensajes de correo electrónico pueden ser falsificados fácilmente. Tenga en cuenta que un atacante podría generar mensajes que parezcan ser enviados por alguna persona en el que usted confía. Si se trata de información crítica y el contenido del mensaje despierta alguna sospecha, trate de validar los datos del remitente por otro medio alternativo como el teléfono.
- Asuma que lo que envía puede ser visto por otras personas.

#### 24. POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS

---

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 31 de 59

- Los documentos de archivo son patrimonio de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. y han de ser tratados como elementos integradores de la gestión administrativa y como fuente de información para la investigación y la toma de decisiones basada en antecedentes.
- El Sistema de Archivo de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. se articula a través de la conformación de sus archivos de gestión, central e histórico.
- El organismo regulador y emisor de la normatividad propia del Sistema de Archivo es el Comité de Archivo de Aguas de Manizales S.A. E.S.P.
- El área de Administración Documental hará seguimiento y asesoría a las dependencias en todo lo relacionado con la Gestión Documental.
- El Líder de cada proceso designará un responsable del manejo del archivo de gestión, quien velará por la adecuada organización, conservación y buen uso de los documentos.
- De acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental, cada dependencia transferirá sus documentos al Archivo Central en los tiempos establecidos en el cronograma de transferencias documentales.
- El desarrollo y actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) y Valoración Documental (TVD) deben soportarse en el análisis de los manuales de procedimientos y funciones actualizados y en la recopilación de la normatividad externa aplicable.
- Para acceder a los servicios que brinda el procedimiento de Administración Documental, se debe utilizar la aplicación de mesa de ayuda en la cual se registra el tipo de solicitud y la descripción de la misma detalladamente con el fin de garantizar la trazabilidad de la solicitud.

### **25. PROHIBICIONES Y SANCIONES**

- Producir documentos en formatos o estilos distintos a los normalizados por el Sistema de Gestión de Calidad y la normatividad asociada.
- Hacer anotaciones, subrayar y/o hacer modificaciones sobre los documentos de archivo, independientemente de la fase en la que se encuentren.
- Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de los documentos, tales como: fumar o consumir comidas o bebidas durante su utilización.

---

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.





## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 32 de 59

- Tomar fotocopias, fotografías y realizar cualquier otro procedimiento reprográfico, sin la debida autorización.
- Utilizar la información consultada con fines lucrativos, perjudiciales o diferentes a los institucionales.

## 26. ANEXOS

### 26.1. CARTAS

La expedición de cartas u oficios estará a cargo de los colaboradores autorizados mediante poder especial delegado por el Gerente de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. o en el cumplimiento de sus funciones.

Se recomienda elaborar las cartas u oficios externos en formato carta, oficio o A4, con logo, membrete y pie de página. Estos elementos deberían estar preferiblemente en todas las hojas. Para las cartas u oficios internos, se recomienda que sólo la primera hoja vaya con el logo, membrete y pie de página, las demás con el logo.

Véase Acuerdo 060 del AGN, de octubre de 2001. Cuando existan anexos en una carta u oficio, se recomienda hacer su identificación, descripción o aclaración dentro del texto.

## CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

La carta u oficio tiene como objetivos fundamentales informar y persuadir a su destinatario, para ello se recomienda tener en cuenta:

- Tratar un solo tema por comunicación.
- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa.
- Usar tratamiento respetuoso y cortés.
- Redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular o plural.
- Emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo.
- Utilizar los formatos normalizados en los manuales de cada organización.
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

---

### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.





## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 33 de 59

### UTILIZACIÓN DE LA CARTA

De acuerdo con sus objetivos, la carta u oficio tienen los siguientes usos:

- Informar sobre un hecho, expresar necesidades o hacer solicitudes.
- Regular o aclarar una situación.
- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto.
- Dar respuesta a una comunicación recibida.
- Reiterar una información, un requerimiento o solicitud urgente.
- Solicitar detalles sobre un asunto determinado.
- Impugnar o corregir una situación.
- Confirmar eventos ocurridos o pendientes.
- Solicitar o remitir información, documentos u objetos.
- Ofrecer agradecimientos, excusas o condolencias.
- Felicitar, invitar o convocar.
- hacer llamados de atención, entre otros.

### PARTES DE LA CARTA

#### Código

Centro de costos seguido del consecutivo.

#### Lugar de origen y fecha de elaboración

Registrar el nombre de la ciudad y la fecha en que fue elaborado el oficio.

#### Destinatario

A partir del lugar de origen y la fecha de elaboración, se recomienda dejar de dos a tres interlíneas libres, según la extensión de la comunicación. Estos datos pueden ocupar varias líneas, de acuerdo con el tipo de documento. Es importante que los datos del destinatario se dirijan en forma personalizada, es decir, a un colaborador específico. Si no es posible obtener el nombre, se envía a la dependencia u oficina responsable. Está conformado por los siguientes componentes:

#### Denominación o título académico

---

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 34 de 59

Se escribe en la primera interlínea libre.

#### **Nombre del destinatario**

Se ubica en la segunda interlínea libre.

#### **Cargo**

Se ubica en la tercera interlínea libre.

#### **Organización**

Se escribe en la interlínea libre siguiente al cargo, con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo. En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial o sostenida, de acuerdo con el registro efectuado ante la entidad competente y respetando las denominaciones Ltda., S.A. y otras que pueda contener la razón social. Las siglas y acrónimos se escriben en mayúscula sostenida, a menos que la organización lo haya registrado de manera diferente.

#### **Dirección**

De acuerdo con el medio a través del cual se realice el envío de la comunicación, en este espacio se escribe la dirección de nomenclatura, el apartado, el fax o el correo electrónico. No se utilizan abreviaturas. Para designar el número en la dirección se recomienda dejar tres espacios entre la designación principal y la nomenclatura. Cuando la dirección contiene información complementaria como bloque, interior, apartamento, entre otros, para su designación se recomienda escribir la palabra completa.

#### **Nombre del lugar de origen**

Se identifica el lugar de origen, como Ciudad, Municipio u otros, por su nombre y se escribe el Departamento separado por una coma. Aunque el destino de la carta sea el lugar de origen de la misma, es necesario escribir el nombre del lugar de origen. No se utilizan los términos "La ciudad o la Presente".

#### **País**

Si la carta va dirigida al exterior, se escribe el nombre del País en la misma interlínea libre del lugar de origen (Ciudad o Municipio) o en la interlínea libre siguiente, dependiendo de la extensión de los datos. Sólo cuando se utiliza el sobre con ventanilla, tanto el nombre del lugar de origen como el nombre del País se escriben en mayúscula sostenida.

#### **EJEMPLO 1**

---

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 35 de 59

#### Doctor

GUILLERMO GARCÍA SÁNCHEZ

Director de Talento Humano

Universidad de Desarrollo Tecnológico

Calle 57 43-19

Armenia, Quindío

#### Asunto

Se recomienda escribirlo de dos a tres interlíneas libres de los datos del destinatario.

#### Saludo

Como saludo independiente, se escribe a una o dos interlíneas libres después del asunto.

#### Texto

Comienza a una o dos interlíneas libres del asunto o del saludo independiente, cuando lo hay. Se escribe a interlineado sencillo; a una interlínea libre entre párrafos.

#### Despedida

Se escribe a una o dos interlíneas libres del texto.

#### Remitente y firmas responsables

Los datos del remitente están conformados por el nombre y el cargo. El nombre se sitúa de cuatro a cinco interlíneas libres de la despedida en mayúscula sostenida y el cargo se escribe en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar. La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente. Estos elementos se ubican de acuerdo con el estilo elegido.

#### Ejemplo:

---

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 36 de 59

Continúa en la siguiente página

---

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.

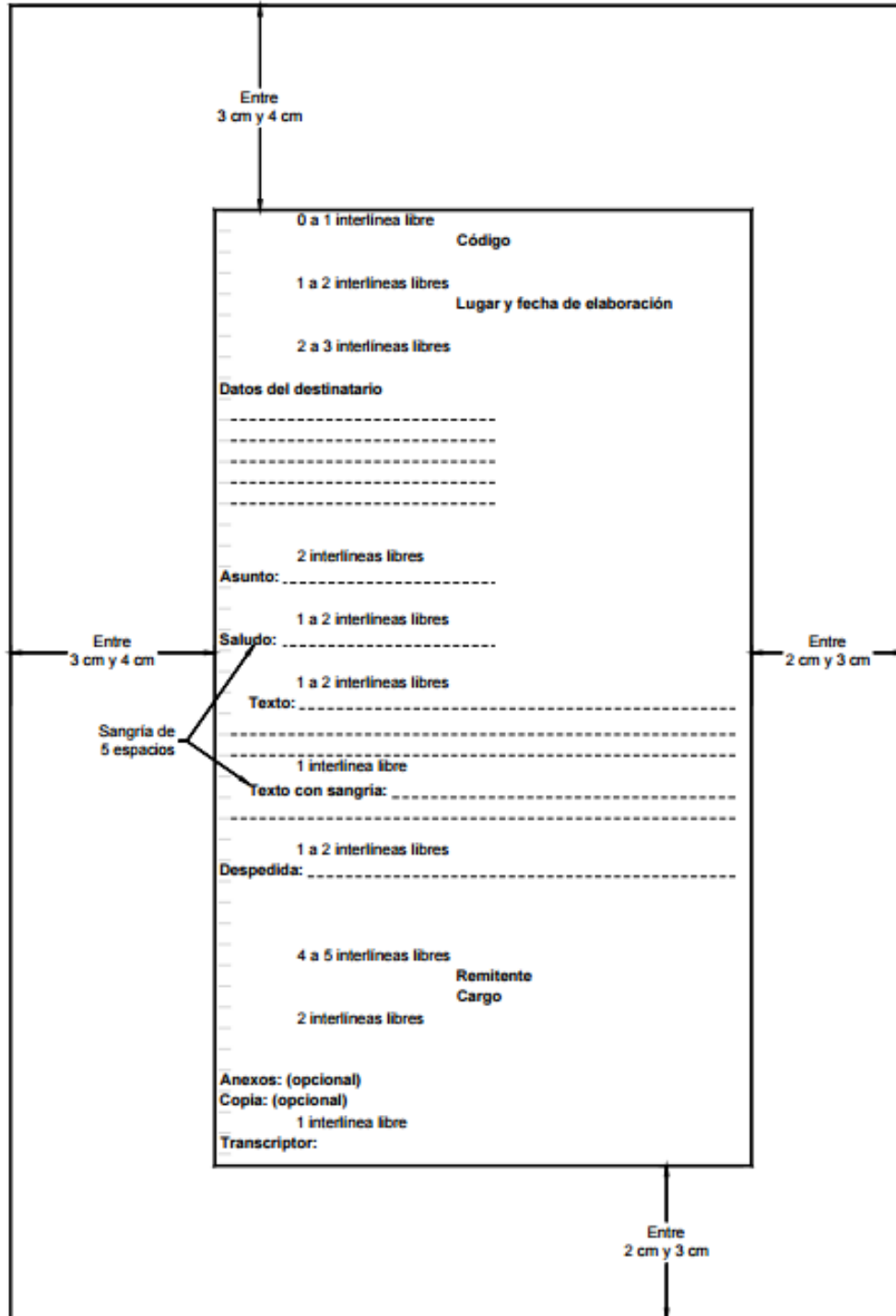


Figura 5. Esquema de carta estilo semibloque con sangría

### DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.

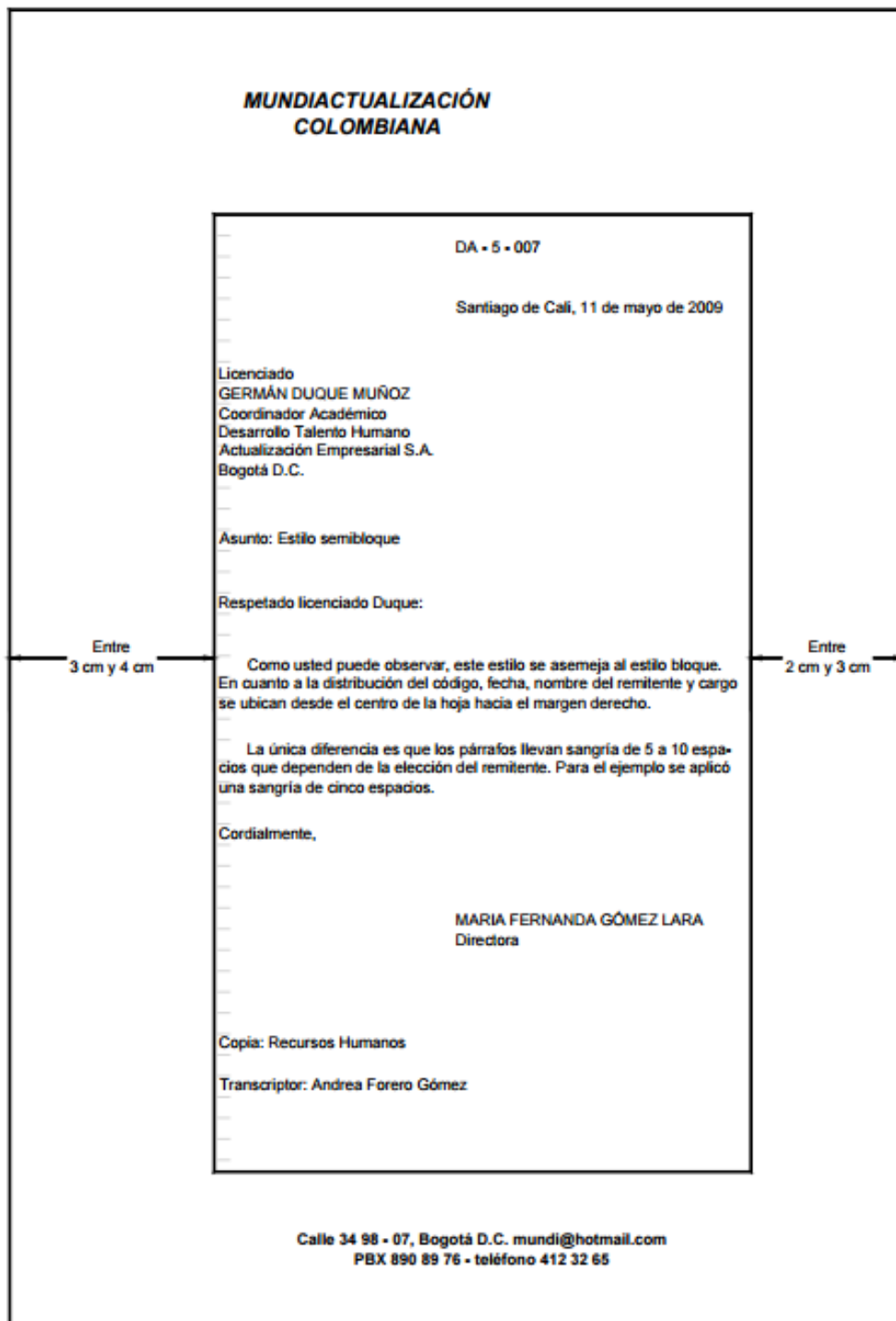


Figura 6. Ejemplo de distribución de carta estilo semibloque con sangría

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## 26.2. CIRCULARES

Comunicaciones escritas de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

### CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

La circular tiene como objetivo fundamental dar a conocer información de carácter general. La circular con carácter interno se utiliza para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas y la circular externa da a conocer las reglas de negocios, nuevos productos o servicios, entre otros. Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tratar un solo tema.
- Iniciar y finalizar el texto con una frase de cortesía.
- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa.
- Usar un tratamiento respetuoso y cortés.
- Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo.
- Utilizar los formatos normalizados en el manual de procedimientos de cada organización
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

### PARTES

#### Encabezado

De cero a una interlínea libre de la Zona 1 se escribe la palabra circular, en mayúscula sostenida y centrada, acompañada por el consecutivo que la identifica, si se requiere.

#### Código

Se recomienda escribirlo a una o dos interlíneas libres del encabezado. Consecutivo.

#### Lugar de origen y fecha de elaboración

Se recomienda escribirlo a una o dos interlíneas libres del código.

#### Encabezamiento y destinatarios

De dos a tres interlíneas libres de la fecha, se escribe la palabra para, en mayúscula sostenida, seguida del grupo destinatario de la circular y su ubicación, de acuerdo con el estilo utilizado. En el caso de la circular se utiliza la misma estructura para la elaboración de la carta; únicamente cambian los datos del destinatario. La preposición para no va seguida de dos puntos (:); en el caso de la carta circular, no se debería utilizar.

### EJEMPLO 1

#### Estilo bloque

---

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 40 de 59

#### PARA DIRECTORES Y SUBDIRECTORES REGIONALES

##### Asunto

Se escribe a dos interlíneas libres de los datos del destinatario contra el margen izquierdo.

##### Saludo

Se incluye en el inicio del texto.

##### Texto

Se inicia de dos a tres interlíneas libres del asunto. Se escribe a interlineación sencilla y cada párrafo se separa del anterior con una interlínea libre. En circulares de uno o dos párrafos se puede dejar interlineación de uno y medio entre renglones y doble entre párrafos.

##### Despedida

Se escribe de una a dos interlíneas libres del texto.

##### Remitente y firmas responsables

##### Identificación de páginas subsiguientes

El encabezado se escribe de tres a cuatro centímetros del borde superior de la hoja en papel sin membrete o a dos interlíneas libres del logotipo o razón social, con mayúscula inicial. Está constituido por la línea de identificación contra el margen izquierdo y el número de la página contra el margen derecho

La línea de identificación debe contener el número de la circular, el código o la fecha. El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia de una a dos interlíneas libres del encabezamiento. La última página debe contener como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida. Línea de identificación en el margen izquierdo y número de página en el margen derecho.

---

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



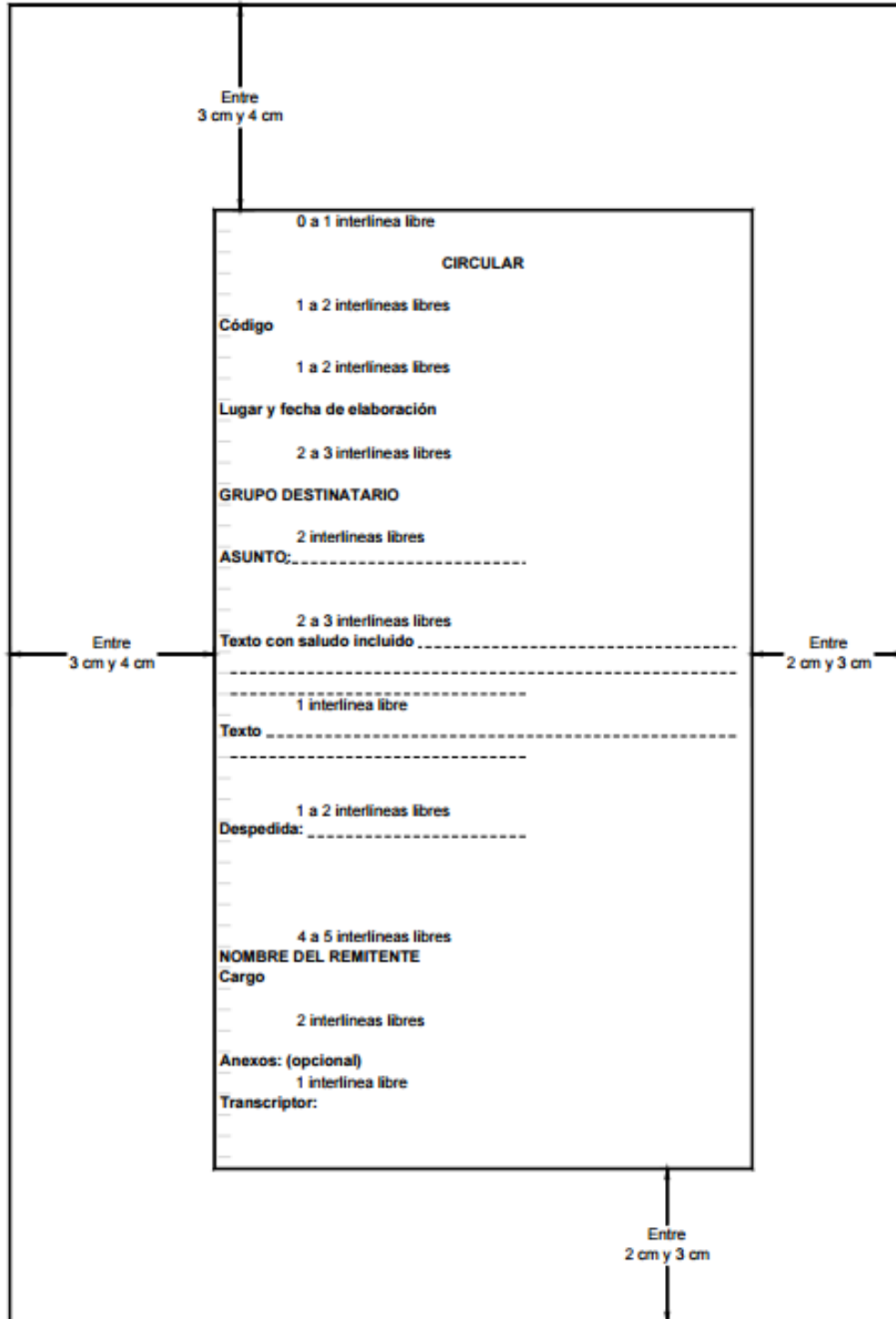


Figura 11. Esquema de zonas disponibles para circular estilo bloque extremo

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.

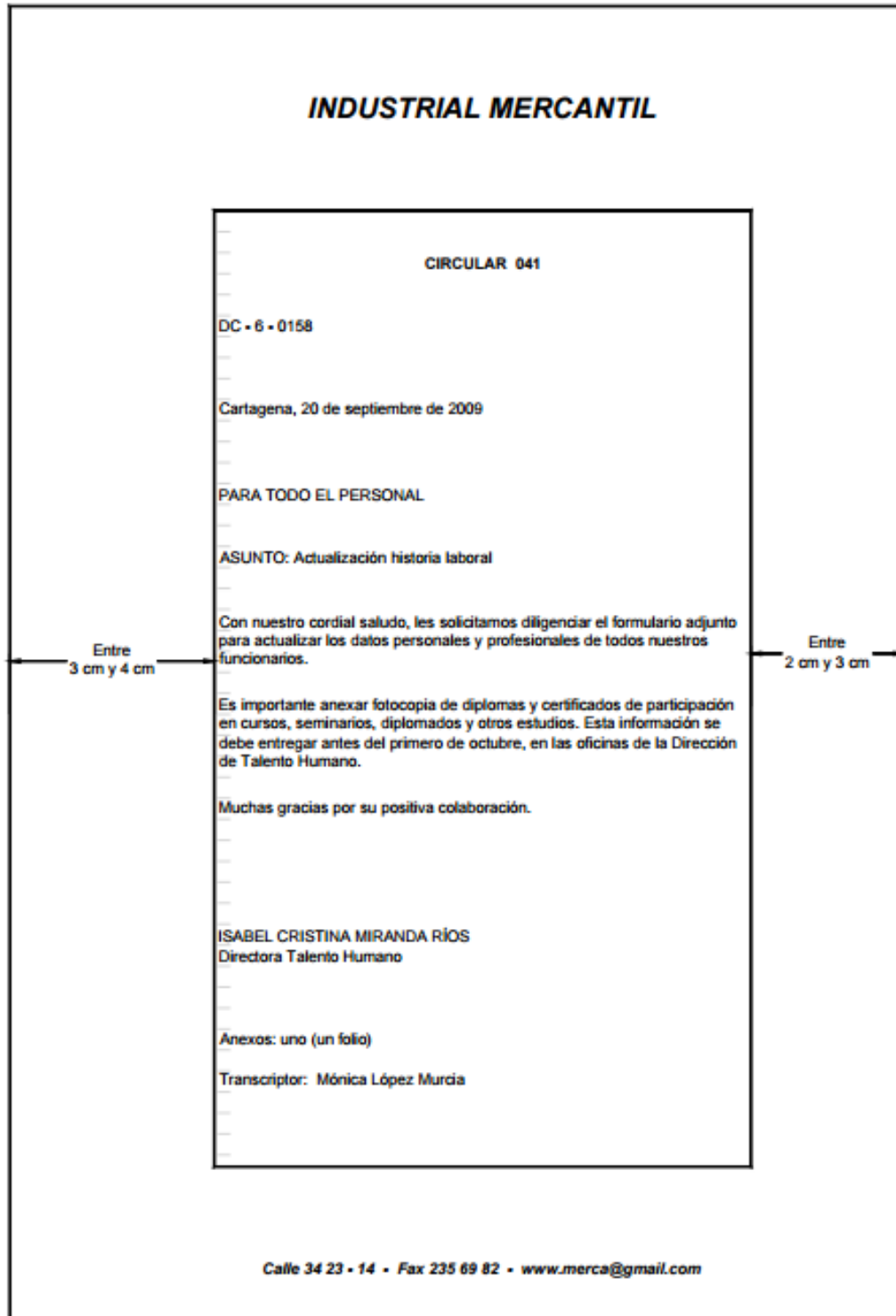


Figura 12. Ejemplo de distribución de circular bloque extremo

~~DOCUMENTO CONTROLADO~~

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



### 26.3. MENSAJES ELECTRÓNICOS

El mensaje electrónico es un sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo, a través de la Internet. Este medio se puede utilizar para enviar adjuntos como cartas, memorandos, circulares y cualquier otro documento que sea necesario para la sustentación del contenido, razón por la cual se recomienda tener en cuenta las disposiciones de esta guía para cada uno de estos casos. Para más información, véase el Anexo B (Informativo). Para garantizar el éxito en el intercambio del correo electrónico, se presentan las siguientes sugerencias. Se recomienda a las organizaciones que disponen de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentar su utilización y asignar responsabilidades con base en usuarios debidamente autorizados, para el manejo de correo tanto masivo como institucional.

NOTA: Para efectos de acceso y uso de los mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales véase la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.

#### PARTES

De acuerdo con las plantillas que vienen definidas en la mayoría de los servicios de la Internet, a continuación se identifican las partes del correo electrónico.

#### Encabezamiento

De (From): informa a los receptores quién es el remitente del mensaje.

Para (To): indica la dirección del destinatario.

Asunto (Subject): es el resumen que da una idea, por adelantado, de lo tratado en el correo. Se recomienda una frase corta y lo más descriptiva posible del contenido del mensaje.

NOTA La fecha la suministra el servicio de correo electrónico.

#### Cuerpo del texto

Se recomienda que el saludo y la despedida sean como en una carta normal. Se sugiere escribir el mensaje, teniendo en cuenta las reglas básicas de ortografía (tildes, mayúsculas, diéresis, puntuación, entre otras). Se aconseja incorporar una firma al final de cualquier mensaje, aunque sólo sea el nombre. También puede incluir el cargo, la organización, el departamento, el teléfono y la extensión, entre otros.

#### RECOMENDACIONES

No usa el correo electrónico para resolver problemas complejos, ya que la comunicación y

---

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 44 de 59

la retroalimentación son lentas y limitadas.

Se recomienda no participar en cadenas de mensajes.

Utilizar las letras mayúsculas sólo en los casos necesarios, como lo recomienda el libro Ortografía de Real Academia Española.

Antes de contestar un mensaje individual o a través de una lista, se debería tener en cuenta lo que se va a contestar y lo que es imprescindible para entender el contexto del mensaje.

Identificar claramente la persona a quien se enviará el correo. Es importante recordar que existen nombres parecidos u homónimos.

Utilizar el campo con copia oculta (CCO), cuando se envíe o se responda un mensaje que incluya múltiples direcciones, o cuando se envíen mensajes que incluyan muchas personas o grupos corporativos. Esto con el fin de no publicar las direcciones de correo y que después se utilicen para enviar correos basura.

Utilizar con prudencia las listas de direcciones. Se recomienda no enviar copias de correo electrónico a personas que no necesitan un mensaje determinado.

Se sugiere pensar en el tiempo del destinatario y en los costos de la comunicación. Los mensajes deberían ser cortos y concisos.

Se debe tener cuidado con los archivos adjuntos; se recomienda no adjuntar archivos con virus o con un tamaño que no pueda recibir o descargar el destinatario.

No utilizar formatos o codificaciones propios de los mensajes, sino los compatibles con la Internet, porque hay que tener en cuenta que no todos los usuarios utilizan el mismo programa de correo electrónico ni su mismo sistema operativo.

**NOTA 1** Se recomienda tener el menor número posible de mensajes en la bandeja de entrada, para ello se sugiere crear carpetas personales. Estas carpetas se pueden organizar por temas, labores, proyectos, mensajes pendientes, años, entre otros.

**NOTA 2** Cuando el software no reorganice el texto se sugiere dar formato al mismo, con una resolución del 75 % ciento del zoom para facilitar la impresión.

**NOTA 3** Se recomienda tener conciencia de que el correo electrónico puede ser archivado y bajo ciertas circunstancias no ser confidencial.

**NOTA 4** Se puede enviar correos masivos, a toda una comunidad como especie de circular

---

#### DOCUMENTO CONTROLADO

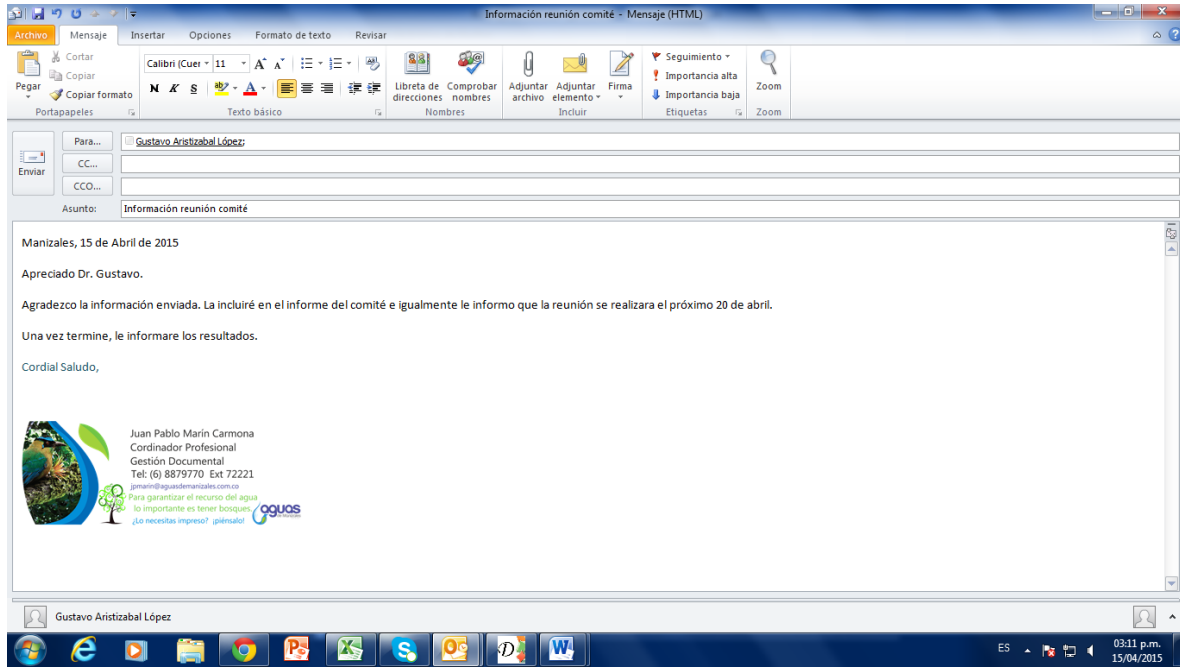
Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



# AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 45 de 59



## 27. GLOSARIO ARCHIVISTICO

### A

**ACCESO A LOS ARCHIVOS.** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES.** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

**ACERVO DOCUMENTAL.** Conjunto de los documentos de un archivo (Véase además: FONDO).

**ADMINISTRACION DE ARCHIVOS.** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

**ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS.** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

---

### DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 46 de 59

**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.

**ARCHIVO ACTIVO.** (Véase Archivo de Gestión).

**ARCHIVO ADMINISTRATIVO.** (Véase Archivo de Gestión).

**ARCHIVO CENTRAL.** 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 DE GESTIÓN.** Aquel 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 u otras que las soliciten.

**ARCHIVO DE OFICINA.** (Véase Archivo de Gestión).

**ARCHIVO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL.** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y aquellos que recibe en custodia.

**ARCHIVO DEL ORDEN DISTRITAL.** Integrado por fondos documentales de los organismos del orden distrital y aquellos que recibe en custodia.

**ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL.** Integrado por fondos documentales producidos por organismos del orden municipal y aquellos que recibe en custodia.

**ARCHIVO DEL ORDEN NACIONAL.** Integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y aquellos que recibe en custodia.

**ARCHIVO DEPARTAMENTAL.** (Véase Archivo del Orden Departamental).

**ARCHIVO DISTRITAL.** (Véase Archivo del Orden Distrital).

**ARCHIVO EN CUSTODIA.** (Véase Custodia de Documentos).

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.** Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

**ARCHIVO HISTORICO.** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe

---

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 47 de 59

conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**ARCHIVO HISTORICO ESPECIAL.** Es el constituido por fondos documentales referidos a épocas, lugares o personas determinadas de la historia regional y nacional; entre otros se puede mencionar. Archivo Histórico de Antioquia, Archivo Regional de Boyacá, Archivo Central del Cauca, Archivo Histórico de Cartagena de Indias y Archivo Histórico del Magdalena Grande.

**ARCHIVO INTERMEDIO.** (Véase Archivo Central).

**ARCHIVO MUNICIPAL.** (Véase Archivo del Orden Municipal).

**ARCHIVO NACIONAL.** (Véase Archivo del Orden Nacional).

**ARCHIVO OFICIAL.** Es el conformado por documentos oficiales.

**ARCHIVO PERMANENTE.** (Véase Archivo Histórico).

**ARCHIVO PRIVADO.** Es el conformado por documentos privados.

**ARCHIVO PRIVADO DE INTERES PUBLICO.** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público y es declarado como tal.

**ARCHIVO PUBLICO.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

**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.

**ARCHIVISTA.** Persona especializada en el manejo de los archivos.

**ASISTENCIA TECNICA.** Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

**AUTENTICACION DE DOCUMENTOS.** Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la Ley.

**AUTOMATIZACION.** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

---

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 48 de 59

#### C

**CARPETA.** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**CATALOGO.** Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

**CERTIFICACION DE DOCUMENTOS.** Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

**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.

**CLASIFICACION.** Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser. Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

Clasificación de piezas en el interior de un fondo.

Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

**CLASIFICACION DOCUMENTAL.** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**CODIGO.** Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

**COLECCION DE ARCHIVO.** Reunión artificial de documentos, formada por un individuo, familia o institución.

**COLECCION DOCUMENTAL.** (Véase Colección de Archivo).

**COMITE ASESOR.** Grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

---

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.





## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 49 de 59

**COMITE DE ARCHIVO.** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS.** Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

**COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO.** Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

**COMITE TECNICO.** Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos ARCHIVÍSTICOS.

**CONSERVACION DE ARCHIVOS.** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**CONSERVACION DE DOCUMENTOS.** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS.** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**COPIA.** Reproducción puntual de otro documento. **COPIA AUTENTICADA.** Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

**COTACION.** (Véase Código).

**CUADERNO.** Conjunto de documentos cosidos en forma de libro.

**CUSTODIA DE DOCUMENTOS.** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

## D

**DEPURACION.** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

---

### DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 50 de 59

**DEPOSITO DE ARCHIVO.** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

**DESCRIPCION DOCUMENTAL.** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

**DESCRIPTOR.** Término al cual se asigna un significado específico y que se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de la información.

**DESTRUCCION DE DOCUMENTOS.** (Véase Eliminación de Documentos).

**DIPLOMATICA.** Reglas para conocer y distinguir documentos solemnes y auténticos.

**DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS.** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

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

**DOCUMENTO DE ARCHIVO.** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**DOCUMENTO ACTIVO.** Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

**DOCUMENTO ESENCIAL (Documento Vital).** Es aquel 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 aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**DOCUMENTO HISTORICO.** Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

**DOCUMENTO INACTIVO.** Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

**DOCUMENTO OFICIAL.** El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

---

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 51 de 59

**DOCUMENTO PRIVADO.** El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

**DOCUMENTO SEMIACTIVO.** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

**DUPLICADO.** Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

### E

**ELIMINACION.** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**ENCUADERNACION.** Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

**ESTANTE.** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**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.** (Véase Selección Documental).

### F

**FACSIMIL.** Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

**FECHAS DE ACUMULACION.** Fechas intermedias encontradas en un expediente.

**FECHAS EXTREMAS.** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

**FOLIO.** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

---

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 52 de 59

**FOLIO RECTO.** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

**FOLIO VERSO.** (Véase Folio Vuelto).

**FOLIO VUELTO.** Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

**FONDO.** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**FUENTE PRIMARIA DE INFORMACION.** Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

**FUNCION ARCHIVISTICA.** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

## G

**GESTION DE ARCHIVOS.** (Véase Administración de Archivos).

**GESTION DE DOCUMENTOS.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes 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 consulta, conservación y utilización.

**GUIA.** Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

## H

**HERALDICA.** Técnica que estudia los escudos de armas o blasones, analizando su origen, rasgos simbólicos, evolución y significado socio-jurídico.

## I

---

### DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 53 de 59

**IDENTIFICACION DOCUMENTAL.** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

**INDICE.** Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

**INDICE CRONOLOGICO.** Listado consecutivo de fechas.

**INDICE ONOMASTICO.** Listado de nombres propios.

**INDICE TEMATICO.** Listado de temas o descriptores.

**INDICE TOPONIMICO.** Listado de sitios o lugares.

**INSTRUMENTO DE CONSULTA.** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

**INSTRUMENTO DE CONTROL.** Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes. ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

**INSTRUMENTO DE DESCRIPCION.** (Véase Instrumento de Consulta).

**INSTRUMENTO DE REFERENCIA.** (Véase Instrumento de Consulta).

**INVENTARIO.** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

## L

---

### DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 54 de 59

**LEGAJO.** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

**LEGISLACION ARCHIVISTICA.** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

### M

**MANUSCRITO.** Documento escrito a mano.

**MAPA.** Representación gráfica -con convenciones- de un espacio.

**MARCA DE AGUA.** Señal distintiva usada por los fabricantes de papel o mandada hacer por una entidad al momento de elaborar el papel.

**MICROFILMACION.** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

**MICROFILME.** Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

**MUESTREO.** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

### N

**NORMALIZACION.** Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

### O

**ORDENACION.** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

---

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 55 de 59

**ORDENACION DOCUMENTAL.** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**ORGANIGRAMA.** Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

**ORGANIZACION DE ARCHIVOS.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**ORGANIZACION DE DOCUMENTOS.** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

**ORIGINAL.** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

### P

**PATRIMONIO ARCHIVISTICO.** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL.** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**PIEZA DOCUMENTAL.** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

**PRESERVACION DOCUMENTAL.** (Véase Conservación de Documentos).

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL.** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

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

---

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 56 de 59

**PROYECTO DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS.** Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias.

El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

**PRODUCCION DOCUMENTAL.** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

## R

**REGISTRO DE DOCUMENTOS.** Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

**REGISTRO TOPOGRAFICO.** Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

**REGLAMENTO DE ARCHIVOS.** Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

**REPOSITORIO DOCUMENTAL.** (Véase Depósito de Archivo).

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

**RETENCION DE DOCUMENTOS.** Es el plazo en términos de tiempo en 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.

## S

**SECCION.** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

---

### DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.





## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 57 de 59

**SELECCION DOCUMENTAL.** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

**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. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**SERVICIOS DE ARCHIVO.** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

**SIGNATURA TOPOGRAFICA.** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.** Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

## T

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

**TIPO DOCUMENTAL.** Unidad Documental Simple.

**TIPOLOGIA DOCUMENTAL.** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

**TOMO.** Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

**TOPONIMIA.** Estudio del origen y significación de los nombres propios de un sitio o lugar.

**TRANSCRIPCION.** Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.

---

### DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 58 de 59

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

#### U

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Unidad técnico-operativa de una institución.

**UNIDAD ARCHIVISTICA.** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

**UNIDAD DE CONSERVACION.** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.

**UNIDAD DOCUMENTAL.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

#### V

**VALOR ADMINISTRATIVO.** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

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

**VALOR FISCAL.** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

**VALOR HISTORICO.** (Véase Valor Secundario).

**VALOR JURIDICO.** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

**VALOR LEGAL.** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

---

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.



## AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TI-CC-D03  
FECHA: Mayo / 2015  
EDICIÓN: Segunda  
Página 59 de 59

**VALOR PRIMARIO.** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**VALOR SECUNDARIO.** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**VALORACION DOCUMENTAL.** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

El presente manual fue revisado y validado en reunión del Comité de Archivo realizado el día 24 abril de 2015.

Para constancia firman;

**Presidente Comité de Administración  
Documental**

**Secretaria Comité de Administración  
Documental**

Fin del documento.

***Aprobado: 2015-05-29***

---

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Si usted copia o imprime este documento el Sistema de Gestión Integral de Aguas de Manizales S.A. E.S.P. lo considerará no controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.