
 <b>ACUAVALLE</b> Agua pura. pura vida!	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> AP7-00-P1-M1
		<b>Versión No.:</b> 01

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

**MANUAL DE CORRESPONDENCIA**

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	Código: AP7-00-P1-M1
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión No.: 01

## 1. OBJETIVO

Implementar, operar y mantener el modelo de Gestión Documental para ACUAVALLE S.A. -- E.S.P, fundamentado en la normatividad vigente y las características de la entidad constituyéndose en una herramienta organizacional que permite mejorar las prácticas en la gestión documental, dentro del marco de la normatividad archivística vigente.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos y actividades que elaboran y/o tramitan documentos internos y externos del nivel central, seccionales de ACUAVALLE S.A. E.S.P. y entes territoriales afines al sector.

## 3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Comité Interno de Archivo de ACUAVALLE S.A. E.S.P. fijar las políticas y procedimientos a ser desarrollados por el Centro de Administración Correspondencia (C.A.C.).

Es responsabilidad del Coordinador de Centro de Administración Correspondencia (C.A.C.) velar por el cumplimiento del proceso recepción, radicación y distribución de todos los documentos externos que ingresen a ACUAVALLE S.A. E.S.P., así también la distribución de todos los documentos internos que salen de ACUAVALLE S.A. E.S.P.

Es responsabilidad de cada jefe que todos los documentos que salen de sus áreas, sean elaborados en las plantillas del Sistema de Gestión Documental.


## 4. GLOSARIO

Esta guía adopta las definiciones en materia de gestión documental establecidas en el Acuerdo No. 027-2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 y la Guía Técnica Colombiana GTC 185 del 2009, sobre Documentación Organizacional del ICONTEC.

**ACTAS:** Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica, donde quedan consignadas decisiones importantes.

**ACUERDO:** Un acuerdo es, en Derecho, una decisión tomada en común por dos o más personas, por una junta, asamblea o tribunal. También se denomina así a un pacto, tratado o resolución de organizaciones, instituciones, empresas públicas o privadas

Es, por lo tanto, la manifestación de una convergencia de voluntades con la finalidad de producir efectos jurídicos. El principal efecto jurídico del acuerdo es su obligatoriedad para las partes que lo otorgan naciendo para las mismas obligaciones y derechos..

	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p>Código: AP7-00-P1-M1</p>
		<p>Versión No.: 01</p>

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

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

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

**ASUNTO:** Síntesis del contenido de la comunicación.

**BOLETÍN:** Un boletín informativo es una publicación distribuida de forma regular, generalmente centrada en un tema principal que es del interés de sus suscriptores.

**CERTIFICADO:** Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne.


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

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

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

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

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

	<p align="center"><b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p align="center">Código: AP7-00-P1-M1</p>
		<p align="center">Versión No.: 01</p>

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

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

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

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

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

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

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


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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

**MEMORANDO:** Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.

**NOVEDAD:** Documento que informa un hecho o suceso que no se presenta con frecuencia.

**OFICIO:** Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otras.

	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p>Código: AP7-00-P1-M1</p>
		<p>Versión No.: 01</p>

Documento externo de carácter oficial. Escrito utilizado para establecer comunicación con entidades externas.

**RADICACIÓN:** procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancias de la fecha y hora de recibido o de envío, con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del días siguiente de radicado el documento.

**REGISTRO:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: nombre de las persona, entidad remitente o destinataria, nombre o códigos de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), ente otros.

**RESOLUCION:** La resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

Las resoluciones se dictan para cumplir las funciones que la ley encomienda a cada servicio público. En cuanto a su ámbito material, la resolución alcanza a todo aquello que complementa, desarrolle o detalle a la ley en la esfera de competencia del servicio público.

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


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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

	<p align="center"><b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	Código: AP7-00-P1-M1
		Versión No.: 01

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

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

## 5. NORMATIVIDAD

Para que el Modelo de Gestión Documental pueda ser aplicado de manera apropiada, es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación, por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), así como las demás normas aplicables a la entidad. A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

### CONSTITUCION POLÍTICA DE COLOMBIA

**ARTICULO 6.** Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.


**ARTICULO 8.** Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

**ARTICULO 15.** Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptados o registrados mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

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

	<p align="center"><b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p align="center">Código: AP7-00-P1-M1</p>
		<p align="center">Versión No.: 01</p>

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.

**ARTICULO 23.** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

**ARTICULO 27.** El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

**Artículo 63.** Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

**ARTICULO 70.** El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.

La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

**ARTICULO 71.** La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.

**ARTICULO 72.** El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

**ARTICULO 74.** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

El secreto profesional es inviolable.

	<p align="center"><b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p align="center">Código: AP7-00-P1-M1</p>
		<p align="center">Versión No.: 01</p>

**ARTICULO 94.** La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos.

**ARTICULO 95.** La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.

Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.

Son deberes de la persona y del ciudadano:

1. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios;
2. Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas;
3. Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales.
4. Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica;
5. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país;
6. Propender al logro y mantenimiento de la paz;
7. Colaborar para el buen funcionamiento de la administración de la justicia;
8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano;
9. Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad.

**LEY 47 DE 1920.**

Protección del patrimonio documental y artístico.

**LEY 14 DE 1936.**

Aprueba el tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.


**LEY 163 DE 1959.**

Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la nación.

**LEY 39 DE 1981.**

**Artículos 1, 2, 3 y 4.**



	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: AP7-00-P1-M1
		Versión No.: 01

Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen los archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

**LEY 23 DE 1982.**

**Artículo 2.** Sobre derechos de autor (Reglamentada Decreto 1369/89 y Decreto 2145/85)

**LEY 80 DE 1989**

Por la cual se crea el Archivo general de la nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 44 de 1993.** Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.

**LEY 80 DE 1993.**

**Artículo 39.** Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

**Ley 23 de 1995.**

**Artículo 37.** Factura electrónica.

**LEY 190 DE 1995**

Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.


**Artículo 3.** "A partir de la vigencia de la presente ley, las hojas de vida de las personas que ocupan cargos o empleos públicos permanecerán en la unidad de personal de la correspondiente entidad, hasta su retiro..."

**Artículos 27 y 79.** Faltas y delitos en archivos

**LEY 270 DE 1996**

Estatutaria de la administración de justicia.

**Artículo 95.** Sobre uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios,

	<p align="center"><b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p align="center">Código: AP7-00-P1-M1</p>
		<p align="center">Versión No.: 01</p>

cualquiera que sea su aporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

**Ley 527 de 1999**

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

**LEY 594 DE 2000**

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

**Artículo 25. DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES, NOTARIALES Y OTROS.**


“El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentará lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo ateniende a los documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo ateniende a los documentos producidos por entidades privadas que presten servicio públicos”

**Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único**

**Artículo 34 1. DEBERES.** No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

**Artículo 35. PROHIBICIONES.** A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

**Ley 795 de 2003.** Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera.

	<p align="center"><b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p align="center">Código: AP7-00-P1-M1</p>
		<p align="center">Versión No.: 01</p>

**Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras**

**LEY 951 DE 2005**

Por la cual se crea el Acta de Informe de gestión.

**LEY 962 DE 2005**

Ley Antitrámites.

**DECRETO 2527 DE 1950.**

Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

**DECRETO 3354 DE 1954.**

Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

**DECRETO 264 DE 1963.**

Defensa y conservación patrimonio

**DECRETO 2620 DE 1993.**

Uso de medio tecnológicos para conservación de archivos.


**DECRETO 2649 DE 1993.**

Reglamenta la Contabilidad General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia.

**Artículo 134. Conservación y destrucción de libros**

**DECRETO 1748 DE 1995.**

Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la ley 100 de 1993.

	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	Código: AP7-00-P1-M1
		Versión No.: 01

**Artículo 47.** Archivos laborales informáticos.

**DECRETO 2150 DE 1995.**

Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. Autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29).

**DECRETOS 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997.**  
Sobre uso de la factura electrónica.

**DECRETO 998 DE 1997.**

Transferencias documentales secundarias

**DECRETO 1751 DE 1998.**

Reglamenta el Título IX y los numerales 2, 4, 8 y 10 del artículo 56 de la Ley 443 de 1998.

**DECRETO 147 DE 2000.**

Reglamenta la Ley 527 de 1999.

**DECRETO 2578 – 2012.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4121 de 2004 y se dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

**DECRETO 2609 -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.*

**ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 007 DE 1994.**

Reglamento general de Archivos

**Artículo 18.** Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

**Artículo 23.** "Valoración documental" Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

	<p align="center"><b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p align="center">Código: AP7-00-P1-M1</p>
		<p align="center">Versión No.: 01</p>

**Artículo 25.** "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

**ACUERDO 042 DE 2002.**

Organización de Archivos de Gestión.

**ACUERDO 060 DE 2001.**

Administración de las comunicaciones oficiales.

**CIRCULAR ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN N°. 1 DE 1997.**

Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

**CIRCULAR ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN N°. 2 DE 1997.**

Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

**CIRCULAR ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN N°. 03 DE 2001.**

Transferencias Documentales Secundarias

**CIRCULAR ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN N°. 004 DE 2003.**

Organización de las Historias laborales.

**CIRCULAR ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN N°. 01 DE 2004.**


Inventario de documentos a eliminar

**GTC 185.** Documentación Organizacional.

**NTC3723.**

Micrografía, microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16mm. Técnica de operación.

**NTC4080.**

	<p align="center"><b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	Código: AP7-00-P1-M1
		Versión No.: 01

Micrografía Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización Clasificación de Microfilmes.

**NTC5174.**

Norma sobre procesos de almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata

**NTC5238.**


Micrografía: microfilmación de series: procedimientos de operación.

**6. CONDICIONES GENERALES**

Los procedimientos de administración de correspondencia de ACUAYALLE S.A. - E.S.P serán aprobados por el Comité Interno de Archivo y son de estricto cumplimiento.

**7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<b>RECEPCION, RADICACION Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS</b>				
1	Recepcionar todos los Documento externos a Acuavalle	Coordinador II Ventanilla Única	Reloj Radicador	Instructivo adjunto
2	Distribución de los Documentos	Coordinador II Ventanilla Única  Auxiliar Administrativo IV	Documento Original Radicado  Planilla Distribución de Documentos.  Control Rondas	Instructivo adjunto
<b>ENVIO DE DOCUMENTOS</b>				

 <b>ACUAVALLE</b> Agua pura, pura vida!	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: AP7-00-P1-M1
		Versión No.: 01


ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Recepción de documentos	Auxiliar Administrativo IV	Documento Elaborado en el SGD	Instructivo adjunto
		Mensajero Interno	Formato Entrega de Correspondencia para Cali	Instructivo adjunto

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS Y ANEXOS


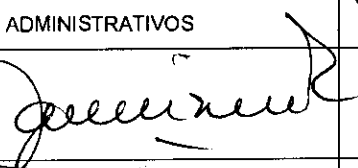
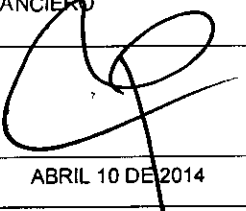
F-SGD-HCRO-006 Hoja de Control de Rondas.  
 F-SGD-ECC- 010 Entrega de Correspondencia Cali.  
 F-SGD-RCD-008 Relación de Correspondencia Despachada

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS


Revisión No.	Fecha (aaaa-mm-dd)	Página	Cambios Efectuados
00			No aplica. Creación del documento
01	2014-02-28		Adición de Glosario; Adición de normatividad

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: AP7-00-P1-M1
		Versión No.: 01

### 10. CONTROL DE EMISION DEL DOCUMENTO

	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Aprueba</b>
<b>Nombre</b>	MARIO ALFREDO BETANCOURT BOLIVAR	JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ RAMOS	JHON EDINSON CHAVEZ PAZ
<b>Cargo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I COMISIONADO AL S.G.D.	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	FEBRERO 26 DE 2014	MARZO 14 DE 2014	ABRIL 10 DE 2014



 <p><b>ACUAVALLE</b> Agua pura, pura vida!</p>	<p><b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b></p> <p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p>Código: AP7-00-P1-M1</p>
		<p>Versión No.: 01</p>

# ANEXOS



**MANUAL DE CORRESPONDENCIA**  
**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Código:  
AP7-00-P1-M1  
Versión No.:  
01



**SISTEMA GESTION DOCUMENTAL**  
**HOJA CONTROL DE RONDAS**

Código  
SGD-HCRD-005  
Versión No.: 01

FECHA \_\_\_\_\_

N°	DEPENDENCIAS	FUNCIONARIO	RONDAS			
			8:00 AM	11:00 AM	2:00 PM	4:00 PM
1	DEPARTAMENTO					
2	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA					
3	MANEJO DE AUMENTOS					
4	PLANIFICACION					
5	SERVICIO AL CLIENTE					
6	SUGERENCIA TECNICA					
7	TRAMITACION					
8	CONTABILIDAD					
9	PREBUDGETO					
10	SISTEMAS					
11	SERVICIOS PUBLICOS					
12	MEDIO AMBIENTE					
13	MANTENIMIENTO PLANTAS					
14	APORTES DE OPERATIVA					
15	PROCESOS EN PLANTA Y CALIDAD					
16	PRUEBAS EN REDES					
17	SITUACION ADMINISTRATIVA					
18	CONTROL INTERNO					
19	CONTROL INTERNO ESPECIALIZADO					
20	GESTION HUMANA					

Hoja 18

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

Pagina 1 de 1

ACUAVALLE S.A. E.S.P. Calle 56N No. 191 - 19 Santiago de Cali (Valeo PBX 645 15 07)  
Línea gratuita Atención al Cliente 01 8005 001 98 22 A.A. 10 003  
[www.acuavalle.gov.co](http://www.acuavalle.gov.co) - [www.acuavalle.gov.co](http://www.acuavalle.gov.co)

Propiedad de ACUAVALLE S.A. E.S.P. - Reproducción Prohibida



**MANUAL DE CORRESPONDENCIA**  
**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Código:  
AP7-00-P1-M1  
Versión No.:  
01

No	RAD INT	FECHA RAD	OFICINA REMITENTE	DESTINATARIO	DIRECCION	ENTREGA		OBSERVACIONES
						HORA	FECHA	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

Código: BGD-ECC 010  
VERSION N° 1

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL  
ENTREGA CORRESPONDENCIA CALI



REVISADO POR:  
COORDINADOR - CAC

REVISADO POR:

FECHA DE DEVOLUCION NOMINADO:



**MANUAL DE CORRESPONDENCIA**  
**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Código:  
AP7-00-P1-M1  
Versión No.:  
01

<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>RELACION DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA</b>		CODIGO SGD-RGD-08 VERSION No. 01
	FECHA DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	DIRIGIDO A	ASUNTO
No. DOC				RECIBE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
REGIONAL		GRUPO No. _____		RECIBE
FUNCIONARIO QUE ENVIA		TRANSPORTADO		
FECHA		DIA		RECIBE
MES		AÑO		