

Resolución No 20211000001338 de 28-07-2021



“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL REGLAMENTO GENERAL DE LA GESTION DOCUMENTAL (ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA- VENTANILLA UNICA) PARA LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL ESPINAL E.S.P.”

LA GERENCIA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL ESPINAL E.S.P. EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN LA LEY 142 DE 1994, LEY 1755 DE 2015, LEY 594 DE 2000, DECRETO 1080 DE 2015, ACUERDO 60 DE 2001 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

CONSIDERANDO:

1. Que el área de Gestión Documental fue creada con el fin de conservar indefinidamente los documentos que son Patrimonio Histórico, administrativo e investigativo de la entidad; así como para desarrollar entre otras funciones la de recepción, radicación y distribución de la correspondencia; la clasificación, control, organización, manejo y conservación del Archivo Central de la Entidad.
2. Que mediante decreto 1499 de 2017 emitido por el departamento de la función pública en donde se exige a todas la entidades públicas de orden nacional y territorial la creación e implementación del *Modelo Integrado de Planeación y Gestión* MIPG, bajo resolución [20181000000998](#) del 27-12-2021 SE INTEGRA Y SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P.
3. Que bajo resolución No. [20191000001948](#) del 11-07-2021 SE ADOPTAN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS **PINAR**, EL PLAN DE PREVENCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO, EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION, EL PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - PETI-, EL PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION Y EL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DEL ESPINAL E.S.P
4. Que mediante resolución No. [20201000005758](#) del 11-09-2021 POR LA CUAL SE INTEGRA EL COMITÉ DE ARCHIVO Y EL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P. y se dictan otras disposiciones:

Resolución No 2021100001338 de 28-07-2021

Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P, estará integrado por los siguientes funcionarios del Nivel Directivo de la Empresa:

- ✓ Director Administrativo quien lo presidirá.
- ✓ Director Financiero.
- ✓ Director Operativo.
- ✓ Director Comercial.
- ✓ Director de la oficina Jurídica

PARÁGRAFO 1. La secretaría técnica será ejercida por el Coordinador de Planeación y Responsabilidad Social de la entidad.

PARÁGRAFO 2. La Oficina de control Interno o quien haga sus veces será invitada permanente con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 3. El Presidente del Comité determinará y autorizará la participación de invitados a las reuniones (como funcionarios o asesores de la empresa y cualquier otra persona que considere aporte para el debate), los cuales participarán en los puntos específicos para los cuales fueron invitados con voz, pero sin voto.

5. Se hace necesaria la adopción del Reglamento General de Archivos de la EAAA del Espinal E.S.P., con el propósito de precisar y unificar el manejo gestión documental (archivo, correspondencia y ventanilla única) en toda la entidad y homogenizar procedimientos que propendan por el adecuado manejo de los documentos y la preservación de los que así lo requieran.
6. Normatividad que reglamenta las peticiones quejas y reclamos:

Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia

- Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 142 de 1994 de los Servicios Públicos Domiciliarios.

TÉRMINOS PARA RESOLVER LAS PETICIONES

- Artículo 21 de la de la Ley 1755 de 2015, Si el funcionario no es competente para tramitar una petición hecha por escrito, deberá remitirla al competente dentro de los 5 días siguientes a su recibo. Antes eran 10 días.
- Artículo 6 del Código Contencioso Administrativo: La entidad tiene 15 días hábiles para responder desde que recibe el derecho de petición (salvo cuando se estén pidiendo documentos, en cuyo caso tendrá sólo 10 días hábiles y si la Entidad se pasa de ese lapso, se asume que la solicitud ha sido aceptada y no se puede

Resolución No 20211000001338 de 28-07-2021

negar a entregar los documentos). Artículo 158 de la ley 142 de 1994, termino para responder el recurso, toda entidad o persona vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos, prestadora de los servicios públicos domiciliarios de que trata la citada ley, tiene la obligación de resolver las peticiones, quejas y recursos que presenten los suscriptores o usuarios en desarrollo de la ejecución del contrato de servicios públicos, dentro del término de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de su presentación.

- El artículo 76 de la ley 1437 de 2011, la cual expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, establece la oportunidad y presentación de los recursos; los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso. Los recursos contra los actos presuntos podrán interponerse en cualquier tiempo, salvo en el evento en que se haya acudido ante el juez. Artículo 154 de la ley 142 de 1994, El recurso de reposición contra los actos que resuelvan las reclamaciones por facturación debe interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de conocimiento de la decisión. En ningún caso, proceden reclamaciones contra facturas que tuviesen más de cinco (5) meses de haber sido expedidas por las empresas de servicios públicos.

- El artículo 74 de la ley 1437 de 2011 establece que el recurso de queja procede cuando se rechace el de apelación. El recurso de queja es facultativo y podrá interponerse directamente ante el superior del funcionario que dictó la decisión, mediante escrito al que deberá acompañarse copia de la providencia que haya negado el recurso. De este recurso se podrá hacer uso dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión. Recibido el escrito, el superior ordenará inmediatamente la remisión del expediente, y decidirá lo que sea del caso.

- En relación con las peticiones reiterativas ya resueltas, adicional a la atención de éstas de acuerdo con la Ley 1755 de 2015, se podrá informar al peticionario en respuesta pedagógica que está abusando del derecho fundamental de petición, lo que daría como resultado que este perdiera su carácter de fundamental y en tal caso, la administración no se encontraría obligada al trámite.

- Cuando se trate de peticiones irrespetuosas, según los criterios mencionados por la Corte, para determinarlas, deberán ser rechazadas mediante acto administrativo, el cual se le notificara al ciudadano y procederá la impugnación.

TIEMPOS DE RESPUESTA PARA EL DIFERENTE DERECHO DE PETICIÓN (SOLICITUD DE INFORMACIÓN, QUEJA, DENUNCIA, RECLAMO, TRÁMITES DE BIENES Y/O SERVICIOS, SOLICITUD ENTIDADES PÚBLICAS, SOLICITUD CONCEPTOS Y/O CONSULTA, RECURSOS DE REPOSICIÓN.

- Artículo 158 de la ley 142 de 1994, toda entidad o persona vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos, prestadora de los servicios públicos domiciliarios de que trata la citada ley, tiene la obligación de resolver las peticiones, quejas y recursos que presenten los suscriptores o usuarios en desarrollo de la ejecución del contrato de servicios públicos, dentro del término de 15 días hábiles,

Resolución No 20211000001338 de 28-07-2021

contados a partir de la fecha de su presentación, igualmente todo lo relacionado con los términos se dio respuesta en el punto 2 del presente oficio.

- En lo referente al trámite de un bien o servicio, en el área Comercial se Lleva a cabo al día siguiente y de acuerdo a la programación de actividades (toma de lecturas, críticas, entrega de facturas) que en esos casos pueden durar más de 4 días para llevarse a cabo la labor. Es importante consultar en el área operativa de la Empresa en lo referente al tiempo de respuesta en los servicios que se prestan.

- **La Ley 1755 de 2015 Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones.** Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones: **NOTA: El artículo 5 del Decreto Legislativo 491 de 2020 (aparte subrayado) amplía los términos para resolver peticiones, durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria ocasionada por la pandemia del Covid-19, a treinta (30) días siguientes a su recepción.**

- Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

- Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

Parágrafo. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

- **Artículo 17. Peticiones incompletas y desistimiento tácito.** En virtud del principio de eficacia, cuando la autoridad constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes. A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.

- **Artículo 19. Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas.** Toda petición debe ser respetuosa so pena de rechazo. Solo cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición esta se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición. En ningún caso se devolverán peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas.

- **Artículo 20. Atención prioritaria de peticiones.** Las autoridades darán atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien

Resolución No 2021100001338 de 28-07-2021

deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo del perjuicio invocado.

- **Artículo 21. Funcionario sin competencia.** Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remitido al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la Petición por la autoridad competente.
- **Artículo 30. Peticiones entre autoridades.** Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a otra, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 14.
- **Artículo 33. Derecho de petición de los usuarios ante instituciones privadas.** Sin perjuicio de lo dispuesto en leyes especiales, a las Cajas de Compensación Familiar, a las Instituciones del Sistema de Seguridad Social Integral, a las entidades que conforman el sistema financiero y bursátil y a aquellas empresas que prestan servicios públicos y servicios públicos domiciliarios, que se rijan por el derecho privado, se les aplicarán en sus relaciones con los usuarios, en lo pertinente, las disposiciones sobre derecho de petición previstas en los dos capítulos anteriores (capítulos 1 y 2).

Que mediante Resolución N. 20201000003408 del 02 de marzo de 2020, por medio de la cual se adoptan los precios y se fijan las tarifas estipuladas por los análisis de precios unitarios (A.P.U) para la venta de bienes y servicios especiales y complementarios a los Usuarios de servicios Públicos que presta la E.A.A.A. Me informa el Coordinador de Facturación y Cartera que solamente actualizaron los precios del medidor de ½”, llave anti-fraude de ½”, cajilla plástica y la tarifa de su instalación.

En consecuencia, de lo anterior, la Gerencia de la EAAA del Espinal E.S.P. en uso de sus facultades legales y en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento es de carácter interno y aplica a todas las dependencias y personal que desarrolle funciones en la EAAA del Espinal E.S.P., independientemente de su tipo de vinculación. La dirección y coordinación de la función archivística está a cargo del comité interno de archivo que fue fusionado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño-MIPG- de la EAAA bajo resolución 20201000005758 “Por La Cual Se Integra El Comité De Archivo Y El Comité Técnico De Sostenibilidad Del Sistema Contable Al Comité Institucional De Gestión Y Desempeño De La Empresa De Acueducto, Alcantarillado Y Aseo De El Espinal E.S.P.”

Resolución No 2021100001338 de 28-07-2021

Artículo 2. **Ámbito de aplicación.** El área de correspondencia de archivo de la entidad diseñará, aplicará y coordinará la gestión documental como apoyo en las actividades administrativas, con base en lo expuesto en las disposiciones legales, manuales de funciones y procedimientos y demás normas relacionadas, velando por el estricto cumplimiento de lo aquí dispuesto.

Artículo 3. **Área de correspondencia de archivo.** El área de Gestión Documental gestionará de forma centralizada y normalizada, los servicios distribución y seguimiento de las comunicaciones por medio del servicio de mensajería interna y externa.

La Empresa De Acueducto Alcantarillado Y Aseo Del Espinal E.S. cuenta con el Sistema de Gestión Documental ORFEO, por medio del cual se registran las comunicaciones oficiales mediante la cual se facilita el control sobre la entrada y salida de los documentos, gestionando de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, logrando de esta manera contribuir al desarrollo y ejecución de los procesos de gestión documental de la Entidad.

Artículo 4. Recepción de Documentos. Todo documento que se reciban - PQRSD con destino a las diferentes oficinas de la entidad debe ser radicados través de ORFEO/GPL de la correspondencia en la VENTANILLA UNICA de la entidad y reasignado al área de gestión documental para su distribución y control.

Artículo 5. Responsabilidad del Coordinador de Gestión Documental. El jefe del área, velará por la transparencia en el sistema de radicación de la correspondencia, razón por la cual no se podrá reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. La numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.

Artículo 6. De la Producción Documental. Es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas de la entidad dar cumplimiento a los requisitos y procedimientos, en especial lo relacionado con la producción de documentos, utilizando los formatos establecidos.

De igual manera, para la racionalización y producción de tipos documentales, teniendo en cuenta el manejo del cuadro de Clasificación Documental.

Artículo 7: Es responsabilidad de los integrantes del area de gestión documental dar asistencia y asesoría a todos los funcionarios de la Empresa De Acueducto Alcantarillado Y Aseo Del Espinal E.S.P. en los procesos de gestión documental y archivo.

Resolución No 20211000001338 de 28-07-2021

CAPITULO II
VENTANILLA UNICA

Artículo 7. Recepción, Radicación y Traslado - aplica para todos los documentos recibidos externos que se radiquen como correspondencia. Inicia con la recepción y radicación a través de ORFEO/GPL de la correspondencia interna y externa que llega por los diferentes medios (correo institucional y entrega personal) y termina con el envío del documento a través del ORFEO/GPL al usuario destinatario para su trámite.

Todos los documentos que ingrese a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P, con destino a los funcionarios de las diversas dependencias será responsabilidad única y exclusiva de la ventanilla única de La la entidad, recibirlos y radicarlos

RECEPCIÓN

- Toda correspondencia que llega para las diferentes áreas es recibida por los encargados de ventanilla única, ninguna otra Área o persona puede recibir la correspondencia.
- Toda la correspondencia será revisada por los encargados de ventanilla única antes de su radicación, verificando que el medio de embalaje no se encuentre abierto y la documentación no se encuentre en mal estado, si es así se dejará constancia antes de distribuirla. Revisará también que los anexos sean los enunciados.
- En caso de que la correspondencia no traiga los anexos enunciados el encargado de la ventanilla única dejara constancia al momento de radicar en el sistema de gestión documental Orfeo la novedad.
- Los anexos en formatos diferentes a papel deberán tener un sticker igual al de la comunicación oficial, es decir, con el mismo número radicado.

TIPO DE ANEXO	ACCION
CD, DVD	Poner el sticker sobre la cara no grabable, sin tapar información escrita o gráfica relevante para el remitente y/o destinatario. De no ser posible lo anterior, poner sticker en el estuche contenedor.
Libro, Folleto, Cartilla, Planos.	Poner el sticker en la cara interna de la carátula, donde no haya información.

- Las comunicaciones oficiales Recibidas pueden estar dirigidas a La Empresa De Acueducto Alcantarillado Y Aseo Del Espinal E.S. y/o a alguno de sus funcionarios

Resolución No 20211000001338 de 28-07-2021

o contratistas, los medios autorizados para la recepción de PQRSD en la ventanilla única son:

- ✓ Entrega personal.
 - ✓ Servicios de correo o mensajería especializada.
 - ✓ pqr@aaaespinal.com.co
 - ✓ notificacionesjudiciales@aaaespinal.com.co
 - ✓ <https://aaaespinal.com.co/>
 - ✓ Vía telefónica
- **Comunicaciones oficiales recibidas, vía e-mail:** Las comunicaciones vía e-mail que se reciban a los buzones de correo electrónico oficiales de la entidad y/o a los de los funcionarios (o contratistas), relacionados con las funciones propias de la entidad y que inicien o continúen un trámite oficial, deberán ser reenviados a la ventanilla única de correspondencia para proceder a su debido registro, radicación y distribución por medio del sistema de gestión documental Orfeo.
 - **Horario de atención y recepción de documentos**
 - ✓ De 7:00 a.m. a 11:45 p.m. y de 2:00 p.m. a las 5:30 p.m. de lunes a jueves
 - ✓ De 7:00 a.m. a 11:30 p.m. y de 2:00 p.m. a las 4:30 p.m. viernes

PARÁGRAFO 1°: A la correspondencia recibida después de las 5:00 p.m. se le dará trámite en el primer recorrido del siguiente día hábil.

PARAGRAFO 2°: En caso de haber situaciones que afecten el horario normal de atención, se avisará oportunamente en un lugar visible y de fácil consulta para los ciudadanos.

RADICACIÓN

Todas las comunicaciones oficiales y PQRS serán registradas utilizando el sistema de gestión documental ORFEO, para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes actividades:

- Al remitente se le solicitara de manera escrita en el oficio remitario dirección de correspondencia, número telefónico y dirección correo electrónico esta información debe ser ingresada al sistema de gestión documental ORFEO.
- Si la comunicación viene en sobre cerrado, se debe abrir siempre y cuando en el sobre no se indique su carácter de privado o confidencial.
- Cuando se recibe de forma personal, se debe verificar que la copia que se devolverá con el radicado, sea idéntica al original que se queda en la entidad.
- Se deben contar físicamente los folios y confrontar ese dato con la foliación que trae la comunicación también se debe dejar constancia en la descripción de anexos que contiene la correspondencia (cd-planos-memorias-entre otros).
- Se debe consultar el sistema para verificar si la comunicación ya ha sido recibida anteriormente por otro medio y si ya cuenta con un radicado previo,

Resolución No 2021100001338 de 28-07-2021

Con el fin de evitar asignar números radicados diferentes a una misma comunicación.

- El personal de ventanilla única es el responsable de digitalizar todos los documentos soportes y/o anexos del radicado.
- Las comunicación oficiales y /o PQRSD que se recepcionen de entes de orden nacional serán excepcionales a los periodos de entrega es decir de inmediato.
- El número radicado de Entrada y/o PQRSD será asignado de forma automática por el sistema ORFEO constará de catorce (14) dígitos, así:

DÍGITO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
1 a 4	Año Calendario	2021-###-#####-#
5 a 7	Código dependencia que radica	####-200-#####-#
8 a 13	Número consecutivo asignado automáticamente para la Entidad	####-###-123456-#
14	Código 2 predeterminado para radicación de entrada y/o PQRSD.	####-###-#####-2 ####-###-#####-4

- Al comenzar cada año calendario, se iniciará la radicación de Comunicaciones Oficiales Recibidas con la numeración consecutiva de forma automática a partir del número 000001.
- Para cada comunicación se deberá imprimir el sticker que arroja el sistema ORFEO. Se imprimirá un sticker para el original y uno para cada juego de copias. Lo cual cada destinatario deberá esperar a que termine el proceso de radicación.
- Las comunicaciones vía e-mail que se reciban a los buzones de correo electrónico oficiales de la entidad y/o a los de los funcionarios (o contratistas), relacionados con las funciones propias de la entidad y que inicien o continúen un trámite oficial, deberán ser reenviados a la ventanilla única de correspondencia para proceder a su debido registro, radicación y distribución por medio del sistema de gestión documental Orfeo.
- Una vez realizado el proceso de radicación, el documento deberá ser escaneado con sus anexos en papel. Se debe realizar control de calidad a la imagen escaneada para verificar su adecuada visualización y legibilidad. Posteriormente, se procederá a asociar la imagen escaneada con su respectivo radicado para que quede disponible para consulta de la dependencia destinataria.

Resolución No 20211000001338 de 28-07-2021

ESCANEEO

Una vez realizado el proceso de radicación, el documento deberá ser escaneado con sus anexos en papel. Se debe realizar control de calidad a la imagen escaneada para verificar su adecuada visualización y legibilidad. Posteriormente, se procederá a asociar la imagen escaneada con su respectivo radicado para que quede disponible para consulta de la dependencia destinataria.

TRASLADO

Una vez recepcionadas y radicadas las comunicaciones recibidas por la ventanilla única de la E.A.A.A, estas serán direccionadas a las dependencias de Gestión Documental, al Área De Servicio Al Cliente Y Pqrs (peticiones, quejas y reclamos de Usuarios suscriptores), a la dirección operativa (Petitionen de daños en las redes).

Las entregas de correspondencia de ventanilla única a la oficina de gestión documental se dividen en dos (2) turnos, y se realizarán en los siguientes horarios:

- Primera entrega: 11:30 am de lunes a viernes
- Segundo entrega: 5:30 pm de lunes a jueves el viernes se entregaran a las 4:30 pm

A documentos como tutelas, acciones de cumplimiento, solicitudes entes territoriales y derechos de petición e información, se les debe dar prioridad en la radicación y digitalización por sus tiempos de respuesta, esta correspondencia se reasigna directamente al área de jurídica – Gerencia según la necesidad, esta forma es inmediata para realizar el debido trámite y evitar vencimientos términos.

CAPITULO III

CORRESPONDENCIA

Artículo 11. Del Envío de Comunicaciones. El personal de Gestión Documental velará porque las comunicaciones oficiales que se envíen estén debidamente firmadas por los funcionarios autorizados, en virtud de lo anterior, los funcionarios autorizados de la entidad para firmar comunicaciones oficiales son: El Gerente y Directores de área.

Artículo 12. El Área de Gestión documental está facultada para: radicar y enviar correspondencia, e igualmente devolver cualquier comunicación que no cumpla con las formalidades establecidas.

Artículo 13. Principios para la recepción de comunicaciones oficiales. Cumpliendo con lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo 060 de 2001 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, Procedimientos para la radicación de Comunicaciones Oficiales: "Velar por la transparencia de la actuación administrativo, razón por la cual no se puede

Resolución No 2021100001338 de 28-07-2021

reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados o tachados, la numeración es asignada, en estricto orden de recepción de los documentos".

PARÁGRAFO 1. Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito a través de actas de anulación de radicados, con la respectiva justificación y firma del funcionario responsable del Área de Gestión documental o quien haga sus veces.

Artículo 14. Correspondencia Personal. La correspondencia personal, entendida como toda comunicación de carácter privado que llegue a la entidad no será recibida en el área de servicio al cliente y ventanilla única, por lo tanto, se advierte a los contratistas y funcionarios para que no presenten la dirección de la institución para el envío de correspondencia personal.

Las comunicaciones de carácter privado no deben abrirse y deben estar plenamente identificadas con mensajes como: confidencial, estrictamente personal u otras similares: Si ello no ocurre y se abre equivocadamente un sobre de una comunicación privada, el funcionario debe informar lo sucedido al destinatario, dando claridad respecto de la confusión.

Artículo 15. Horario entrega de comunicaciones para envío por mensajería certificada. El horario límite de entrega de las comunicaciones que se envían a externos por correo certificado es a las 4:15 pm, de manera que el encargado del envío de la correspondencia pueda realizar la radicación, el alistamiento de las guías de mensajería y la entrega del total de envíos a la empresa de mensajería contratada para tal fin. En caso de realizar entregas después de este horario, los envíos serán despachados hasta el día hábil siguiente.

Artículo 16. Controles de las Comunicaciones Oficiales. Con el fin de ejercer un control sobre las comunicaciones oficiales se establecen los siguientes mecanismos:

- La papelería y logos adecuados.
- Número de radicado y fecha.
- Datos del destinatario en carta y sobre.
- Copias completas, tema y consecutivo con firma original.
- Firma de un funcionario autorizado.
- Anexos completos y enunciados.
- Si es carta con destinatario múltiple, la base de datos debe ir con firma original.

PARÁGRAFO 1. Cuando una dependencia requiera generar un documento de salida nuevo o de respuesta externo y/o interno, se debe proyectar y radicar en la herramienta de gestión documental de la entidad; el documento debe estar debidamente firmado y se debe generar original y copia, posteriormente será entregado a la oficina de gestión documental para realizar el envío con el mensajero de la empresa, en caso de que la mensajería sea para envío de correspondencia por mensajería certificada física se debe alistar los documentos en sobre de manila con su debida información de envío(remite – remiten-

Resolución No 2021100001338 de 28-07-2021

te); se debe entregar la copia con el recibido a la oficina de gestión documental para que sea digitalizado y anexado al sistema.

Artículo 17. Del Uso del Correo Electrónico certificado. Se enviarán por correo electrónico todas las comunicaciones internas y externas de la institución, con su respectivo anexo si se encuentra por este medio, de lo contrario será enviado físicamente.

PARÁGRAFO 1. La responsabilidad de los contenidos enviados es únicamente del funcionario que remite la comunicación.

PARÁGRAFO 2. El envío de correo electrónico oficial, en base a las citaciones, avisos, notificaciones y respuestas la cual se hará únicamente por medio de la cuenta de correo habilitada de la oficina de gestión documental: archivo@aaaespinal.com.co. y se debe generar 1 original solamente

Artículo 18. Radicación de correspondencia interna: Los memorandos, circulares y resoluciones (comunicaciones internas) generados en las dependencias deberán ser proyectados y radicados en la herramienta del sistema de gestión documental ORFEO.

Artículo 19. Cuentas de Correo Oficiales. Toda oficina y/o dependencia de la empresa, deberá tener una cuenta de correo electrónico, al igual que todos los funcionarios con personal a cargo; a fin de garantizar la recepción de la correspondencia. El área de las TICS se encargará de esta labor.

Artículo 20. Envío de comunicaciones masiva. Las circulares, boletines y demás informaciones deben ser radicados, proyectados y enviados a través de la herramienta de gestión documental ORFEO.

Artículo 21. Prohibición. No está permitida la utilización del correo electrónico oficial para fines personales y ofrecimiento de servicios diferentes a los institucionales.

CAPITULO IV

ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SERVICIOS DE ARCHIVO

Artículo 22. Clasificación de los archivos. Los archivos documentales serán archivísticamente clasificados con un criterio orgánico funcional, teniendo como base la estructura de la entidad, mediante un proceso de identificación y organización de los mismos en secciones y series, utilizando las Tablas de Retención Documental avaladas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la EAAA y Con la asesoría de la oficina de gestión documental si se requiere.

Artículo 23. Los Archivos de Gestión. Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos, en circulación,

Resolución No 2021100001338 de 28-07-2021

resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.

La organización física de los grupos documentales de los Archivos de Gestión se realizará de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, el cual indica las series y subseries definidas para la Empresa De Acueducto Alcantarillado Y Aseo Del Espinal E.S.P y se ha elaborado teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Entidad y las funciones de cada una de las dependencias.

Artículo 24. Responsabilidades. Los jefes y funcionarios de las dependencias serán los responsables de cumplir y hacer cumplir todo lo relacionado con la administración y control de los archivos de gestión.

PARÁGRAFO 1. El director de cada dependencia designará un responsable del manejo del archivo de gestión, quien velará por la adecuada organización, conservación y buen uso de los documentos. La apertura e identificación de las carpetas; los procesos de organización por series y/o subseries, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental y con los criterios formulados en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación; la ubicación física de los documentos; la consulta y préstamo de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad para trámites internos; preparar y enviar oportunamente las transferencias documentales al Archivo Central.

PARÁGRAFO 2. El cumplimiento de las anteriores prescripciones será responsabilidad del jefe de la oficina productora de los documentos y el seguimiento de su cumplimiento estará en cabeza del coordinador de gestión documental.

Artículo 25. Desvinculación de los Cargos. Al desvincularse de cualquier cargo, los funcionarios y/o contratistas entregarán el Archivo de Gestión debidamente inventariado de acuerdo con las indicaciones que imparta el comité de archivo.

Artículo 26. Acciones Preventivas. Considerando que los documentos de Gestión son potencialmente parte del Archivo Histórico, las oficinas utilizarán como unidades de conservación; carpetas, cajas y demás implementos autorizados por el Archivo Central y se abstendrán de utilizar archivadores tipo A-Z.

Artículo 27. Fusión y Supresión de Oficinas. Cuando se supriman oficinas de la estructura orgánica será obligación del jefe de la dependencia, hacer entrega total del Archivo de Gestión, que se entregará cerrado en ese momento y se entregara a la oficina de gestión documental para su incorporación al Archivo Central.

En caso de fusión de oficinas, el acervo documental de la(s) oficina(s) suprimida(s) será asumido plenamente en custodia y responsabilidad por el director de la oficina que asume las funciones de la anterior estructura. Ello implicará el necesario ajuste de la Tabla de Retención Documental.

Resolución No 20211000001338 de 28-07-2021

PARÁGRAFO 1. Archivos Satélites. Corresponde a documentos del Archivo de Gestión de una oficina, resguardados y organizados por la misma, aunque se encuentren en un espacio físico diferente. Se ubican en la primera fase del Sistema y se sujetan a las mismas estipulaciones de los Archivos de Gestión, siendo requisito para su funcionamiento que los espacios físicos que los alberguen cumplan con las condiciones técnicas y ambientales mínimas para la conservación de los documentos.

Artículo 28. Eliminación de Información en Archivos de Gestión. Las series documentales incluidas en la Tabla de Retención Documental, tendrán que ser transferidas al Archivo Central para dar cumplimiento a su disposición final según lo dispuesto en las mismas, y no podrán ser eliminadas en el Archivo de Gestión.

La eliminación en el Archivo de Gestión se limita a los documentos de apoyo o facilitadores y a la duplicidad documental. El director de la respectiva dependencia será el responsable de la eliminación; para lo cual se elaborará y firmará el acta de eliminación y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la EAAA para su aprobación, en la que se consignarán los documentos a ser eliminados.

PARÁGRAFO 1. Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación que forma parte del Patrimonio Documental de la entidad.

Artículo 29. Archivo Central. En cumplimiento de la política archivística que ejerce el Archivo Central de la EAAA del Espinal E.S.P., conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 23 de la Ley 594 de 2000, le corresponde agrupar los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general: El Archivo Central recibe las transferencias documentales y actualiza permanentemente el inventario para facilitar las consultas.

Artículo 30. De las Transferencias Documentales. Para la entrega de Transferencias y recepción de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central se efectúa una vez los documentos hayan agotado el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Retención y deben entregarse debidamente guardados en las unidades de conservación marcadas, inventariadas en el Formato Único de Inventario Documental y mediante Acta suscrita por el responsable de la unidad de archivo y el director de la oficina que transfiere la documentación.

PARÁGRAFO 1. El funcionario responsable de la oficina de gestión documental – archivo central notificará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño-MIPG- de la EAAA el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que tomen las medidas correctivas.

Para realizar la transferencia documental, cada dependencia debe tener en cuenta las siguientes actividades:

- Conformación de carpetas según series documentales.

Resolución No 20211000001338 de 28-07-2021

- Ordenación de la documentación –al interior de la carpeta- según el criterio establecido.
- Foliación de los documentos.
- Levantamiento de inventario en el Formato FUID.
- Entrega de la transferencia al Archivo Central.
- Revisión por parte de Archivo Central.
- Aceptación y recepción oficial de la transferencia por parte de Archivo Central.

Las anteriores actividades se deben realizar en las siguientes condiciones:

- La dependencia deberá conformar carpetas según las series documentales relacionadas en su Tabla de Retención Documental TRD, Dichas series documentales reflejan los temas o asuntos que la dependencia tiene a su cargo, y por lo tanto agrupan la documentación producida y recibida de acuerdo con sus funciones.
- Depuración por selección natural. Cada carpeta debe conformarse únicamente con los documentos que hagan parte de la respectiva serie documental. No se recibirán documentos de apoyo, ni borradores, ni hojas en blanco.

PARÁGRAFO 2. Cantidad de folios en carpetas físicas. Un Expediente puede estar conformado por más de una carpeta. Cada carpeta física debe contener entre 200 y 220 folios y se marcará identificando el orden cronológico del expediente, incluyendo en el rótulo el número de la carpeta.

PARÁGRAFO 3. Organización y foliación de unidades documentales. Estimar la cantidad de documentos que van a formar parte de la unidad documental (carpeta) asegurando que no se disminuya la facilidad de consulta.

- Cada unidad documental debe conservar **máximo** 220 folios.
- Los documentos se deben legajar de tal manera que todos queden alineados a la parte superior de la hoja.
- Los documentos deben estar libres de todo tipo de material metálico: ganchos de Cosedora, clips, etc.
- Se debe legajar con gancho de plástico, **no** metálico, para evitar deterioro de los documentos por factores de corrosión u oxidación.
- Se debe evitar perforar el documento más de una vez, y al momento de hacerlo evitar la pérdida de información.
- Se recomienda realizar una selección, expurgo o descarte documental; para **evitar** archivar:
 - copias y/o duplicados, de documentos originales que estén perfectamente localizados.
 - Propaganda, folletos plegables (si estos **no cumplen** función de soporte), tarjetas de invitación, catálogos, publicaciones comerciales.

Resolución No 20211000001338 de 28-07-2021

- Borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo.
- Cotizaciones desactualizadas.
- Todo escrito a lápiz, puesto que no tiene valor jurídico.
- Los documentos fax, se deben fotocopiar y conservar la copia, ya que este es un papel tipo térmico que tiende a desmejorar.
- Folios en blanco, folios carentes de valor documental.
- Este expurgo y/o descarte debe hacerse inmediatamente estemos seguros que el documento ha cumplido su función o ha perdido su validez, para que no se convierta en “papeles de oficina” y al momento de prepararlos para la fase de transferencias documentales haya un avance significativo.
- Otro aspecto importante para tener en cuenta al momento de organizar la documentación, son sus fechas extremas. El primer folio que conformara la carpeta deberá ser aquel que tenga la fecha más antigua y la última será la que tenga la fecha más reciente. A lo anterior le denominamos Fecha Inicial – Fecha final.

Una vez organizada la documentación y haya cumplido con las recomendaciones anteriores, llevamos la unidad documental al siguiente paso que es **la foliación**.

FOLIACION: La foliación en documentos de archivo es 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 respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

La foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa, para ello debemos tener en cuenta:

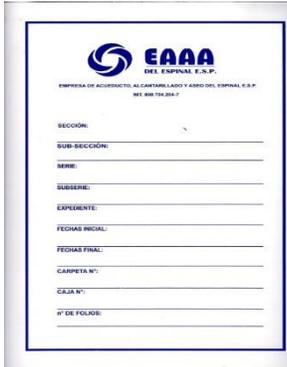
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.
- 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 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

Resolución No 20211000001338 de 28-07-2021

más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.
- 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.
- Se debe foliar de manera consecutiva, es decir sin repetir ni omitir números.
- **No** se debe foliar utilizando números con el suplemento A,B,C ó bis.
- Se debe escribir el número de folio en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de folio de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas guarda.
- No se deben foliar hojas en blanco, copias idénticas o fotocopias Coincidentes.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).
- En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de re-foliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Si existen errores en la foliación, esta deberá corregirse con una línea oblicua sobre el número a corregir; no con tachones ni enmendaduras.

PARAGRAFO 4: Al momento de realizar las transferencias documentales se deben archivar en las carpetas suministradas por la oficina de Gestión documental 2 tapas blancas propalcote membretadas (ver imagen 1)



Formulario de membretado de EAAA DEL ESPINAL E.S.P. con campos para: SECCIÓN, SUB-SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE, EXPEDIENTE, FECHAS INICIAL, FECHAS FINAL, CARPETA N°, CAJA N°, y N° DE FOLIO.

Resolución No 20211000001338 de 28-07-2021

Imagen 1

Su portada debe estar completamente diligenciada:

Sección	Escribe el nombre del área productora
Subsección	Nombre de la dependencia productora
Serie	Nombre General de la Serie
Subserie	Nombre de la Subserie
Expediente	Referencia/ nombre del proceso
Fecha inicial	En la que inicia el proceso
fecha final	En la que cierra el Expediente
Carpeta	Cantidad de carpetas de la misma referencia
Caja	No asignado por el Archivo Central
No de folios	Número total de folios que contiene el expediente

Artículo 31. Organización del Archivo Central. Las transferencias documentales de cada dependencia deben ser recibidas y cotejadas por los funcionarios del Archivo Central, se ubica en cajas de archivo, las cuales se numeran consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos. Se tendrá un inventario general actualizado para facilitar las consultas.

Artículo 32. Eliminaciones Secundarias: La eliminación física secundaria de documentos en los Archivos Centrales procederá respecto de los documentos que no adquieren valor permanente (histórico, científico, cultural) y sólo podrá realizarse una vez la documentación haya agotado su tiempo de retención en la fase de Archivo Central. Debe registrarse en el acta respectiva que debe contener los datos identificadores de los documentos y de las oficinas intervinientes según formato suministrado por el Archivo Central.

Los documentos históricos no se podrán eliminar en ningún caso.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la EAAA impartirá la autorización de eliminación documental según la Solicitud del Archivo Central, sin embargo, ninguna eliminación se hará efectiva sin ratificación de la dirección Administrativa y Financiera. Para la eliminación se hará utilizando el sistema de picado de papel en aras de la preservación del ambiente.

Artículo 33. Condiciones Físicas. Las condiciones físicas y demás especificaciones Técnicas y ambientales para la conservación de los documentos serán impartidas por el coordinador de gestión documental. El espacio del Archivo Central debe garantizar como mínimo áreas de consulta, descripción y catalogación, depósitos y área de administración.

Artículo 34. Archivo Histórico. El Área de gestión documental, efectúa las transferencias al Archivo Histórico, de las series y/o subseries las cuales según su

Resolución No 2021100001338 de 28-07-2021

Valoración y lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental, han cumplido con los plazos precaucionares atendiendo el concepto del ciclo de vida de los documentos.

Artículo 35. Préstamo De Los Documentos. El acceso a la documentación en los archivos estará sujeto a las limitaciones, restricciones y condiciones cuando por su naturaleza tenga el carácter de reservado.

PARÁGRAFO 1. De conformidad con la Constitución Política, la Ley 57 de 1985 y demás Normas aplicables, todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de los archivos a través de peticiones respetuosas. Los funcionarios de las unidades de archivo garantizarán el respeto de los derechos fundamentales, especialmente la honra, buen nombre, intimidad personal y familiar.

Los documentos que por expresa consagración constitucional o legal tengan el carácter de reservados, no podrán ser consultados libremente sino exclusivamente por las personas y en los términos legalmente establecidos.

PARÁGRAFO 2. De conformidad con el artículo 43 del Reglamento General de Archivos de Colombia, las unidades de archivo de sede o las oficinas que hagan sus veces podrán restringir el acceso a documentos originales cuando su estado de conservación así lo recomiende. En tal caso, suministrarán la información contenida en tales documentos en cualquier sistema de reproducción certificando su autenticidad cuando fuere necesario.

De igual forma en virtud del principio de economía de tiempo y recursos se evitará la reproducción de documentos cuando esta no sea absolutamente indispensable.

El acceso a las instalaciones del Archivo Central e Histórico será libre, pero el público no tendrá acceso sino a las zonas autorizadas por el funcionario responsable de dicha unidad. Solo excepcionalmente se podrá autorizar el ingreso de particulares o funcionarios a los depósitos de documentos, la responsabilidad al respecto será del responsable de dicha área.

Artículo 36. Requisitos para la Consulta. El servicio de consulta será atendido por el coordinador de gestión documental y/o la auxiliar de gestión documental, este deberá reintegrar el mismo día, a su ubicación en el archivo, la totalidad de documentos prestados.

PARÁGRAFO 1. La salida temporal de documentos, solo se hace en casos imprescindibles, el funcionario responsable de gestión documental autorizará la salida temporal de documentos originales, copias o expedientes del Archivo Central y sólo en los siguientes eventos:

- a) Por solicitud expresa del director de la dependencia productora de los documentos.
- b) Por solicitud de entes judiciales, fiscales o de control.
- c) Por motivos técnicos como la reprografía o procesos de restauración.

Resolución No 2021100001338 de 28-07-2021

PARÁGRAFO 2. Cada usuario es responsable del cuidado y entrega de los documentos en las fechas indicadas, además cuando una entidad o persona requiera información y sea indispensable retirar documentos del expediente, se diligenciará el formato "TESTIGO DE AFUERA" y se ubicará en el lugar de donde fueron retirados los documentos.

PARÁGRAFO 3. El tiempo de préstamos de documentos para personal administrativo será máximo de tres (3) días hábiles. En caso de no ser suficiente el tiempo de utilización del documento, el funcionario notifica al Área de Gestión Documental, argumentando las causas del retraso.

Artículo 37. Las series documentales que presenten restricción de acceso, contarán con un sistema de seguridad que garantizará la originalidad de estos durante su proceso de conservación.

Artículo 38. Prohibiciones. Queda prohibido en la EAAA del Espinal E.S.P.:

1. El ingreso de personas no autorizadas al depósito del Archivo Central.
2. Producir documentos en formatos o estilos distintos a los normalizados por el Sistema de Gestión Documental y enunciados en los procedimientos.
3. Hacer anotaciones, subrayar y/o hacer modificaciones, sobre los documentos del Archivo, independiente de la fase en que se encuentren.
4. Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de los documentos, tales como: Fumar o consumir comidas o bebidas, durante la consulta.
5. Tomar fotocopias, fotografías y realizar cualquier otro procedimiento reprográfico, sin la debida autorización.
6. Utilizar información consultada con fines lucrativos, lesivos o diferentes a los de la entidad.
7. Perforar o sujetar los documentos con grapadora o clips metálicos. En situaciones muy específicas, si es necesario coser los documentos, se debe hacer colocando una pestaña protectora en la parte superior izquierda.
8. Efectuar sin la orientación y asesoría, restauración, reparaciones o trabajos sobre los documentos deteriorados por alguna causa.
9. Elaborar envíos personales o particulares a través de la oficina de gestión documental – archivo central.
10. Utilizar papelería membretada de la entidad para beneficio propio o de terceros.

Resolución No 20211000001338 de 28-07-2021

Artículo 39. Sanciones. El contratista o funcionario de la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.**, que subraye, tache, haga marcas, altere, mutile, deteriore o sustraiga documentos contenidos en los expedientes a su cargo o facilitados para su consulta, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los reglamentos internos y el Código Único Disciplinario.

Artículo 40. Vigencia: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Espinal, Tolima el 28 de Julio del 2021.

COMUNIQUESE, EJECUTESE Y CUMPLASE

ORIGINAL FIRMADO
SILVIA LILIANA BETANCOURT PRADA
Gerente E.A.A.A. del Espinal E.S.P.

Tramitado y Proyectado por: Paola Galindo Ospina – Coordinador Gestión Documental
Revisado para firma por: Dra. Mónica Cárdenas – Abogada Externa E.A.A.A. del Espinal E.S.P.

Tramitado y Proyectado por: Paola Galindo Ospina – Coordinador Gestión Documental
Revisado para firma por: Dra. Mónica Cárdenas – Abogada Externa 