



Acta

Documento Controlado

Código: PC-R-001

Versión: 05

Fecha de Emisión: 15-01-07

Página: 1/3

Acta No.	01	Fecha	AA	MM	DD	Hora	Inicio	8:00 am
			2015	03	25		Terminación	10:00 am
Convoca:	Francisco Javier Ramos Chica							
Modera:	Gloria Inés Ocampo Gutiérrez							
Asunto:	Comité Interno de Archivo							
Objetivo:	Revisar compromisos acta anterior y desarrollar orden del día de la presente acta.							
NOTA: "La numeración de las actas es obligatoria solo para las Actas de Junta Directiva y los diferentes Comités de Empresas Publicas de Armenia ESP, así como en los casos en que el Líder del Proceso lo considere necesario., de lo contrario este espacio se debe diligenciar con NA. (No aplica) o dejarse en blanco. <i>La firma de los Listados de Asistencia se considera como evidencia de la firma de los responsables de los Compromisos adquiridos por los asistentes en la presente acta.</i>								
Orden del Día								
1. Verificación del quórum 2. Solicitudes revisión T.R.D. según Circular Informativa del 13 de enero de 2015 3. Informes avances compromisos acta anterior 4. Proposiciones y Varios.								

Desarrollo	
1.	Verificación del quórum. Se verificó la asistencia de los convocados, existe quórum para sesionar y deliberar.
2.	Solicitudes revisión T.R.D. según Circular Informativa del 13 de enero de 2015 Dando alcance a la circular los siguientes se dio soporte a los siguientes procesos en la actualización de las T.R.D. por parte de la funcionaria Gloria Inés Ocampo G. como consta en los listados de asistencia que se anexan a la presente acta, presenta solicitudes de actualización: Gestión de Distribución, Subgerencia de Aguas y Gestión de Recursos, actualizaciones aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, soportes que se anexan a la presente acta.
3.	Informes avances compromisos acta anterior <ul style="list-style-type: none">• Elaboración del documento Adopción e implementación del Programa de Gestión Documental, se construyó un documentos que consta de 71 páginas, teniendo como fuente el Archivo General de la Nación, el cual contiene todos los pasos a seguir en cuanto a la producción, recepción, distribución y disposición final de la documentación que ingresa, se genera y almacena en empresas Públicas de Armenia E.S.P. El documento se envió en forma digital al correo de Análisis y Mejora, para la revisión y posterior normalización en el Sistema Integrado de Gestión, una vez normalizado el documento se socializará a todos los procesos.• Solicitud concepto jurídico para eliminación de documentos en el Archivo Central: Mediante oficio GR-PI00 de enero 9 de 2015 se solicitó el concepto jurídico para



Acta

Documento Controlado

Código: PC-R-001

Versión: 05

Fecha de Emisión: 15-01-07

Página: 2/3

eliminar los documentos de Dirección Comercial, Talento Humano y dirección de Financiamiento, según Actas de eliminación Documental en Archivo de Gestión y Central código GR-R-010 versión 01 de junio 30 de 2008, debidamente firmados por los líderes de los procesos. El Director Jurídico autoriza la eliminación de documentos. Una vez firmada la presente acta se publicará con los documentos a eliminar en la página web se esperará por término de 30 días para realizar la disposición final de los documentos, dando cumplimiento al Acuerdo No. 004 de marzo 15 de 2013 artículo 15.

- Publicación de las TRD vigencia 2015: las TRD actualizadas en el acta anterior se actualizaron y publicaron en la Intranet, igualmente se notificaron a los procesos.

3. Proposiciones y Varios.

- Se hace referencia a la documentación que debe entregar Alumbrado Público, una vez se termine el Convenio Interadministrativo, el cual debe ser transferido al Archivo Central, para ello el Archivo Central prestará el apoyo necesario para la transferencia de la información igualmente notificará al Ing. Edelberto Soto.
- Se trata el tema del recibo y entrega de documentos provenientes de los entes de control, los cuales están siendo direccionados incorrectamente, por consiguiente se elaborará un instrumento de consulta para los funcionarios adscritos a dicha dependencia para que tomen los correctivos necesarios.
- Igualmente el Director Jurídico manifiesta la necesidad de que las respuestas generadas a terceras personas por los diferentes procesos tengan el visto bueno de la Gerencia y la Dirección Jurídica.

Compromisos

Actividad	Fecha de Entrega			Responsable
	AA	MM	DD	
Revisión, publicación y socialización del documento Programa de Gestión Documental	2015	05	30	Alba Lucero Ordoñez Arias Gloria Inés Ocampo Gutiérrez
Actualización, publicación TRD y notificación a los procesos involucrados	2015	03	30	Gloria Inés Ocampo Gutiérrez
Elaborar un instrumentos de consulta para los funcionarios de la Unidad de correspondencia con respecto a las comunicaciones de los entes de control	2015	05	30	Alba Lucero Ordoñez Arias Gloria Inés Ocampo Gutiérrez
General una circular para todos los procesos con respecto a las respuestas que se entregan a terceros	2015	03	30	Gloria Inés Ocampo Gutiérrez Javier Roa Restrepo



Acta

Documento Controlado

Código: PC-R-001

Versión: 05

Fecha de Emisión: 15-01-07

Página: 3/3

Citación

Se programa la siguiente reunión el Año 2015 Mes 06 día 30, a las 8: 00 am

Finalización

Siendo las 10:00 am del Año 2015 Mes 03 día 25, se da por terminada la sesión de Reunión Comité Interno de Archivo.

Firmas de Aprobación

o revisar evidencia en los Listado de asistencia

Nombre	Proceso y/o Empresa	Firma
Javier Roa Restrepo	Dirección Jurídica y Secretaria General	
Alba Lucero Ordoñez Arias	Planeación Corporativa	
Diego Ricardo Esterling Agudelo	Subgerencia Administrativa	
Francisco Javier Ramos Chica	Gestión de Recursos	
Yaneth Toquica Posada	Dirección Control de Gestión	
Gloria Inés Ocampo Gutiérrez	Gestión de Recursos	

GR-PI008

Armenia, 2015-01-09

Doctor
JAVIER ROA RESTREPO
Diretor Jurídico y Secretario General
Empresas Públicas de Armenia ESP

V. D. R.
2015-03-25

Asunto: Solicitud concepto jurídico para eliminar documentos

Cordial Saludo

Dando alcance al Comité de Archivo IV, celebrado el 31 de diciembre de 2014, solicitamos el concepto y la viabilidad de eliminar los documentos que han cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central de los siguientes procesos:

- ✓ Financiamiento:
- ✓ Dirección Comercial
- ✓ Gestión Talento Humano

*→ Que Tipos de Documentos
qui años. 7*

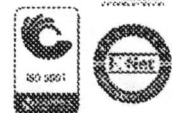
Cordialmente,



Francisco Javier Ramos Chica
Gestor de Recursos

Anexo: 6 folios de Eliminación Documental en Archivo de Gestión y Central
GR-R-010

Proyectó: Gloria Inés Ocampo Gutiérrez
Elaboró: Gloria Inés Ocampo Gutiérrez
Revisó: Francisco Javier Ramos Chica





Eliminación Documental en Archivo de Gestión y Central

Documento Controlado
Código: GR-R-010
Versión: 01
Fecha de Emisión: 08-06-20
Página:

De Oficina Productora: Dirección Financiamiento

1/1

Para Comité de Archivo: Para su aprobación relacionamos los documentos a eliminar atendiendo lo dispuesto en la T.R.D. Aprobada el: 2012-06-14 según la Legislación o Reglamento General de Archivo.

Código Dependencia	Contenido	Fechas	Volumen	Unidad Conservación
600	Cupones de Recaudos Servicios Públicos	Enero a Diciembre de 2010	320	Bolsas Plásticas
600	Cupones de Recaudos Servicios Públicos	Enero a Diciembre de 2011	451	Bolsas Plásticas
600	Copias Ordenes de Pago	1999	9	Libros
600	Copias Ordenes de Pago	2000	19	Libros
600	Copias Ordenes de Pago	2001	36	Libros
600	Copias Ordenes de Pago	2002	37	Libros
600	Copias Ordenes de Pago	2003	29	Libros
600	Copias Ordenes de Pago	2004	22	Libros
600	Copias Ordenes de Pago	2005	22	Libros
600	Copias Ordenes de Pago	2006	19	Libros
600	Copias Ordenes de Pago	2007	7	Libros
600	Copias Certificados de Disponibilidad Presupuestal	2008	12	Carpetas
600	Copias Certificados de Disponibilidad Presupuestal	2010	12	Carpetas
600	Copias Ordenes de Pago	2010	12	Carpetas
600	Inventarios presupuesto	2000	1	Carpetas
600	Solicitudes de anulación presupuesto	2008	1	Carpetas
600	Certificados de disponibilidad anulados presupuesto	2009	1	Carpetas
600	Certificados de disponibilidad anulados presupuesto	2010	1	Carpetas
600	Entradas y salidas de Almacén	2010	24	Carpetas
600	Entradas y salidas de Almacén	2011	37	Carpetas
600	Entradas y salidas de Almacén	2012	34	Carpetas
600	Informe de Código de Entidades	1998	1	Libro
600	Certificados	2009	2	Carpetas

Firma Jefe Oficina:

Ligia Stella Bustos Ríos
Director Financiamiento

Firma Autorizada de Archivo:

Francisco Javier Ramos Chica
Gestor de Recursos



Eliminación Documental en Archivo de Gestión y Central

Documento Controlado

Código: GR-R-010
Versión: 01
Fecha de Emisión: 08-08-30
Página: 2/3

De Oficina Productora: Dirección Comercial

Para Comité de Archivo: Para su aprobación relacionamos los documentos a eliminar atendiendo lo dispuesto en la T.R.D. Aprobada el 2012/03/27 y según la Legislación o Reglamento General de Archivo.

Código Dependencia	Contenido	Fechas	Volumen	Unidad de Conservación
	Materiales	2006	1	Carpetas
	Cobranzas	2006	1	Carpetas
	Cobro persuasivo	2006	2	Carpetas
	Resoluciones PQR del 001 al 3579	2007	177	Carpetas
	Reconexiones	2007	50	Carpetas
	Reinstalación GILDARDO	2007	1	Carpetas
	Taponamientos	2007	4	Carpetas
	Requisiciones (salidas almacén)	2007	1	Carpetas
	Notas crédito	2007	70	Carpetas
	Revisiones	2007	143	Carpetas
	Suspensiones	2007	140	Carpetas
	Saldo a favor	2007	3	Carpetas
	Materiales	2007	3	Carpetas
	Habitación de acometidas	2007	2	Carpetas
	Visitas técnicas	2007	1	Carpetas
	Visita de verificación	2008	116	Carpetas
	Piometrias GCP	2008	6	Carpetas
	Chequeo medidor	2008	9	Carpetas
	Visitas técnicas	2008	44	Carpetas
	Cobro usuarios en mora devueltas	2008	9	Carpetas
	Cobro persuasivo	2008	20	Carpetas
	Suspensiones efectivas	2008	226	Carpetas
	Reconexiones	2008	124	Carpetas
	Proceso coactivo	2008	54	Carpetas
	Visita de verificación	2008	24	Carpetas
	Reconexiones	2009	30	Carpetas
	Revisiones	2009	3	Carpetas
	Procedencias revisiones	2009	100	Carpetas
	Suspensiones	2009	61	Carpetas
	Oficios cobro persuasivo	2009	14	Carpetas
	Listado de lectura y crítica	2009	26	Carpetas
	Visita de verificación	2009	63	Carpetas
	Predios suspendidos	2009	2	Carpetas
	Predios con servicio	2009	1	Carpetas
	Solicitud de suspensiones	2009	1	Carpetas
	Suspensiones GCP	2009	2	Carpetas
	Oficios Devueltos Envía	2009	1	Carpetas
	Cortes tubo madre	2009	1	Carpetas
	Suspensiones usuarios fraudulentos	2009	1	Carpetas
	Correspondencia devuelta ENVIA	2009	22	Carpetas
	Invitaciones	2009	1	Carpetas
	Necesidades de requisición	2009	1	Carpetas
	Visita de verificación	2010	173	Carpetas
	Control de lectura por ciclos	2010	91	Carpetas
	Visitas por desviación	2010	17	Carpetas
	Ordenes críticas	2010	2	Carpetas

**Eliminación Documental en Archivo de Gestión y Central**

Documento Controlado

Código: GR-R-010

Versión: 01

Fecha de Emisión: 08-08-30

Página: 1/2

De Oficina Productora: Gestión Talento Humano

Para Comité de Archivo: Para su aprobación relacionamos los documentos a eliminar atendiendo lo dispuesto en la T.R.D. Aprobada el 2013-03-12 y según la Legislación o Reglamento General de Archivo.

Código Dependencia	Contenido	Fecha	Volumen	Unidad de Conservación
1010	CERTIFICADOS DE RETENCION A Y B	1994-1995	3	Carpetas
1010	INVENTARIO AÑO 1995	1995	1	Carpetas
1010	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	1995	1	Carpetas
1010	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	1995-1996	1	Carpetas
1010	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	1996-1997	1	Carpetas
1010	INVENTARIOS	1997	1	Carpetas
1010	INVENTARIO BIENES MUEBLES	1997	1	Carpetas
1010	CERTIFICACIONES	1998	1	Carpetas
1010	INVENTARIO BIENES MUEBLES 1992	1998	1	Carpetas
1010	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2000	1	Carpetas
1010	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES I	2000-2001	1	Carpetas
1010	CERTIFICACIONES-CESANTIAS	2001	1	Carpetas
1010	CONCEPTOS JURIDICOS	2001	1	Carpetas
1010	CAPACITACIONES	2001-2002	1	Carpetas
1010	CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES	2001-2002	1	Carpetas
1010	NORMA ISO	2002	1	Carpetas
1010	CAPACITACIONES	2002	2	Carpetas
1010	BECAS JUBILADOS	2002	1	Carpetas
1010	BECAS OFICIALES	2002	1	Carpetas
1010	CONCEPTOS JURIDICOS	2002	1	Carpetas
1010	CAPACITACION	2003	1	Carpetas
1010	INVENTARIOS	2003	1	Carpetas
1010	BECAS JUBILADOS PRIMER SEMESTRE	2003	1	Carpetas
1010	BECAS OFICIALES PRIMERO Y SEGUNDO SEMESTRE	2003	1	Carpetas
1010	BECAS JUBILADOS SEGUNDO SEMESTRE	2003	1	Carpetas
1010	COTIZACIONES	2003	1	Carpetas
1010	CONCEPTOS JURIDICOS	2003	1	Carpetas
1010	CIRCULARES GENERALES	2003	1	Carpetas
1010	BECAS JUBILADOS 2004	2004	2	Carpetas
1010	COTIZACIONES 2004	2004	2	Carpetas
1010	CAPACITACIONES CONTINUACION 2004	2004	1	Carpetas
1010	DERECHOS DE PETICION	2004	1	Carpetas
1010	CAPACITACIONES Y ASESORIAS S.O	2004	1	Carpetas
1010	DOTACION PERSONAL ADMITIVO FEMENINO Y MASCULINO	2005	1	Carpetas
1010	DOTACION OBREROS Y SUPERNUMERARIOS	2005	1	Carpetas
1010	CAPACITACIONES BIENESTAR SOCIAL	2005	1	Carpetas
1010	CAPACITACIONES SECRETARIA TALENTO HUMANO	2005	1	Carpetas
1010	INCAPACIDADES	2005	1	Carpetas
1010	BECAS HIJOS TRABAJAD OFICIALES I SEMESTRE	2005	1	Carpetas
1010	BECAS HIJOS TRABAJAD OFICIALES II SEMESTRE	2005	1	Carpetas
1010	BECAS HIJOS TRABAJAD JUBILADOS I SEMESTRE	2005	1	Carpetas
1010	BECAS HIJOS TRABAJAD JUBILADOS II SEMESTRE	2005	1	Carpetas
1010	BRIGADAS DE EMERGENCIA BIENESTAR SOCIAL	2005	1	Carpetas
1010	ELEMENTOS DE PROTECCION- BIENESTAR SOCIAL	2005	1	Carpetas
1010	REQUISICIONES PLANTA DE TRATAMIENTO	2005	1	Carpetas
1010	CAPACITACIONES PROGRAMADAS	2006	1	Carpetas
1010	BECAS JUBILADOS PRIMER SEMESTRE 2006	2006	1	Carpetas
1010	BECAS JUBILADOS SEGUNDO SEMESTRE 2006	2006	1	Carpetas



Eliminación Documental en Archivo de Gestión y Central

Código: GR-R-010

Versión: 01

Fecha de Emisión: 08-08-30

Página: 2/2

De Oficina Productora: Gestión Talento Humano

Para Comité de Archivo: Para su aprobación relacionamos los documentos a eliminar atendiendo lo dispuesto en la T.R.D. Aprobada el: 2013

03-12 y según la Legislación o Reglamento General de Archivo.

Código Dependencia	Contenido	Fecha	Volumen	Unidad de Conservación
1010	TRANFERENCIA DOCUMENTAL TOMO I	2006	1	Carpeta
1010	CAPACITACIONES Y PERSONAL TOMO II	2006	1	Carpeta
1010	PRESTAMOS CALAMIDAD DOMESTICA	2006	1	Carpeta
1010	CAPACITACIONES TOMO I	2006	1	Carpeta
1010	BECAS OFICIALES PRIMER SEMESTRE 2006	2006	1	Carpeta
1010	BECAS OFICIALES SEGUNDO SEMESTRE 2006	2006	1	Carpeta
1010	REQUISICIONES Y SALIDAS DE ALMACEN	2006	1	Carpeta
1010	AUXILIO DE GAFAS	2006	1	Carpeta
1010	BECAS JUBILADOS II SEMESTRE	2007	1	Carpeta
1010	BECAS TRABAJAD OFIC SEGUNDO SEMESTRE	2007	1	Carpeta
1010	CAPACITACION	2007	1	Carpeta
1010	PERSONAL Y CAPACITACION TOMO I	2007	1	Carpeta
1010	BECAS TRABAJADORES OFICIALES 1 SEMESTRE	2007	1	Carpeta
1010	BECAS JUBILADOS PRIMER SEMESTRE	2007	1	Carpeta
1010	CIRCULARES HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	2008	1	Carpeta
1010	CIRCULARES BIENESTAR SOCIAL	2008	1	Carpeta
1010	SUPERVIVENCIAS	2008-2009-2010	28	Carpeta
1010	CIRCULARES	2009	2	Carpeta

Firma Jefe: *Angelica Maria Velez Osorio*
Oficina: Jefe Gestor Talento Humano

Firma Autorizada de Archivo: *Francisco Javier Ramos Chica*
Gestor de Recursos



Eliminación Documental en Archivo de Gestión y Central

Documento Controlado
Código: GR-R-010
Versión: 01
Fecha de Emisión: 08-06-30
Página: 3/3

De Oficina Productora: Dirección Comercial

Para Comité de Archivo: Para su aprobación relacionamos los documentos a eliminar atendiendo lo dispuesto en la T.R.D. Aprobada el 2012/03/27 y según la Legislación o Reglamento General de Archivo.

Código Dependencia	Contenido	Fechas	Volumen	Unidad de Conservación
	Ciclos	2010	7	Carpetas
	Coactivo	2010	1	Carpetas
	Oficios cobro persuasivo	2010	30	Carpetas
	Suspensiones	2010	8	Carpetas
	Reconexiones	2010	10	Carpetas
	Devolucion solicitudes de acueducto	2010	7	Carpetas
	Identificación de necesidades	2010	1	Carpetas
	Invitaciones circulares	2010	1	Carpetas
	Revisiones	2010	1	Carpetas
	Visitas recritica	2010	11	Carpetas
	Novedades de lectura y visitas de verificación	2010	19	Carpetas

Firma Oficina: Jefe Benjamin Fernando Villa Ramirez, Director Comercial

Firma Autorizada de Archivo: Francisco Javier Ramos Chica, Gestor de Recursos