

Acta

Documento Controlado

Código: DPC-R-001

Versión: 07

Fecha de Emisión: 19-05-22

Página: 1/9

Cláusula de protección de datos: Los datos personales aquí consignados tiene carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de Empresas Públicas de Armenia ESP. No divulgar información alguna o usarla en propósitos diferentes al objetivo por la cual es diligenciado este registro, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. Lo anterior en cumplimiento de las políticas de seguridad de la información de Empresas Públicas de Armenia ESP. (Ley 1581 de 2012, reglamentada por Decreto 1377 de 2013).

Nota: "La numeración de las actas es obligatoria solo para las Actas de Junta Directiva y los Comités de Empresas Públicas 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.

La firma en los Listados de Asistencia GTH R 001 (anexos), se considera como evidencia de la firma de los responsables de los compromisos adquiridos por los asistentes a la reunión generada en la presente acta.

Acta No.	Junta de Directiva	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Coordinador de Control Interno	Comité Interno de Archivo	X
005	Comité de Gestión Ambiental	Auditoria Interna	Revisión de Normatividad	Otro	

Cual:

Convoca:	Isabel Cristina Ortiz Cortes.	Modera:	Gloria Inés Ocampo Gutiérrez	Interno	X	Externo	X
----------	-------------------------------	---------	------------------------------	---------	---	---------	---

Entidad:	Empresas Públicas de Armenia ESP.	AA	MM	DD	Hora	Inicial	11:00 am	Total, Horas	1
		22	02	22		Final	12:00 m		

Lugar: Sala de Juntas

Asunto: Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo

Objetivo: Realizar seguimiento a los compromisos del Acta anterior realizada el 18 de noviembre de 2021, y desarrollar el orden del día programado.

Orden del Día

1. Verificación del quorum
2. Revisión compromisos del acta anterior
3. Solicitudes actualización TRD vigencia 2022
4. Visita funcionario del Archivo General de la Nación
5. Propositiones y varios

Desarrollo

1. Verificación del quorum: Se verifica la participación de todos los convocados al comité, con la observación de que el Dr. Julián Alberto Castrillón Sabogal representa a Análisis y Mejora y a la Dirección de Planeación Corporativa; como invitada Ana Edilia Castaño Ramírez Enlace Estrategia Territorial Antioquia y eje cafetero Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado
2. Revisión compromisos del acta anterior: Recibir de todos los procesos las solicitudes de actualización de las TRD y citar al CIGD para aprobación: El proceso Gestión de Recursos generó las circulares GR-C046 de 21-11-17 y GR-C002 de 22-01-05 donde se solicita a todos los procesos de EPA ESP la Actualización de las Tablas de Retención Documental para la vigencia 2022
3. Solicitudes actualización TRD vigencia 2022.
 - 3.1 Con oficio DTIC-OF047 de 21-11-30 la Dirección TIC solicita cambiar de soporte físico a electrónico la subserie documental 1300-39-01 Estudio de Mercadeo, propuestas y cotizaciones. Solicitud. Aprobada.



Acta

Documento Controlado

Código: DPC-R-001

Versión: 07

Fecha de Emisión: 19-05-22

Página: 2/9

Desarrollo

3.2 Con oficio DCG-OF003 DE 22-01-11, la Dirección Control de Gestión solicita las siguientes actualizaciones:

- ✓ Actualizar el nombre de la serie documental 400-01-01 a **Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno** y agregar el tipo documental **Actas Comité Coordinador de Control Interno**.
- ✓ Agregar las subseries documentales: 400-01-02 **Actas de reuniones internas**, con los tipos documentales: **Listados de asistencia, Actas Comité de Conciliación (cuando se reciba copia) e informes**.
- ✓ 400-01-03 **Actas de entrega de puesto de trabajo**.
- ✓ 400-01-04 **Actas apertura de buzón de sugerencias**; las dos últimas subseries con el tipo documental **formato**. Todas las anteriores con **almacenamiento físico, confidencialidad pública, disposición final eliminación a excepción de la subserie 400-01-03 que es conservación total**. El tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 en el Archivo Central y con el procedimiento de: Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
- ✓ La serie documental 400-07 Auditorías es un nombre raíz y es general para la empresa, no se autoriza el cambio; pero se ajusta el nombre de la subserie 400-07-01 **Auditorías Internas de Gestión y Seguimiento** con los tipos documentales: **Plan de Auditoría de evaluación y seguimiento a la gestión interna, Papeles de trabajo, Solicitud de información, Listado de Asistencia (opcional), Informe de auditoría de evaluación y seguimiento a la gestión interna. Proyección y seguimiento plan de mejoramiento de la gestión institucional (Si aplica).** y 400-07-02 **Auditorías externas de entes de control** con los tipos documentales: **Solicitud de información, Informe General Auditoría, Plan de mejoramiento Formato 1 (en medio físico firmado), Informe de avance Plan de Mejoramiento Formato 2 (en medio físico firmado)**. El soporte se actualiza también a digital por usar información en ambos soportes.
- ✓ Se actualiza el nombre de la subserie documental a **Informes Externos de Control** y el tipo documental: **Solicitud de información**
- ✓ Adicional el tipo documental: **Listados de asistencia de Inducción y Reinducción a la subserie documental 400-39-01 Novedades de Personal**.
- ✓ Actualizar los tipos documentales de la Subserie documental 400-39-02 **Novedades presupuesto con: Solicitud de presupuesto Respuestas, con almacenamiento digital**
- ✓ A la subserie documental 400-47-01 a **Informes de aplicación de roles del Control Interno** se actualiza el tiempo de retención y a **almacenamiento digital**.

Las actualizaciones son aprobadas teniendo en cuenta que ninguna tabla de retención se ha colocado los códigos a los registros; se unificaron los tiempos de retención y la descripción de los procedimientos.

3.3 Con oficio GCT-OF012 de 22-01-26, Gestión Captación y tratamiento solicita:

- ✓ Pasar a formato digital la subserie documental 810-37-10 **Plan de Acción, Presupuesto y Fichas de inversión**.
- ✓ Pasar a formato digital la subserie documental 810-39-02 **Estudio de Mercadeo, propuestas y cotizaciones**.
- ✓ Pasar a formato digital la subserie documental 810-40-01 **Control actividad de mantenimiento de infraestructura**.
- ✓ Eliminar la subserie documental 810-40-04 **Control de Actividades Conducción**, la actividad es registrada en **Control de la Producción**.



Acta

Documento Controlado

Código: DPC-R-001

Versión: 07

Fecha de Emisión: 19-05-22

Página: 3/9

Desarrollo

Las actualizaciones son aprobadas, teniendo en cuenta que en el Excel enviado solicitan no eliminar la subserie documental 810-40-06 Control Diario calidad agua producida.

3.4 Con oficio GPT-OF099 de 22-02-16, Gestión Planeación Técnica solicita adicionar los tipos documentales:

- ✓ 910-02-01 Resoluciones
- ✓ 910-13-01 Cartera Topográfica y de Nivelación
- ✓ 910-37-04 complementar a Informes de Gestión.
- ✓ 910-54-01 Documentos de entrada para la actualización del Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado "PMAA"
- ✓ 910-59-01 Solicitud de Información Interna y Externa, Hoja de vida de Proyecto, Reporte Técnico, Control de etapas para el diseño, Cartera Topográfica y de Nivelación, Verificación y control de investigación y localización, Planos en medio físico y/o magnético, Informe ejecutivo de diseño, Fichas ambientales aplicables en las Obras de Acueducto y Alcantarillado, Resumen del diseño de Acueducto y Alcantarillado, Especificaciones técnicas aplicables a la obra, Carta de responsabilidad diseño, Control de cambio de los documentos de los proyectos, Actas, Listados de asistencia, Documentos y Registros que soportan el trámite de servidumbres.
- ✓ 910-59-02 Requisitos exigidos por el ente de cofinanciación
- ✓ 910-59-03 Solicitud, Requisitos para la aprobación y Liquidación de Planos, Anexos, Planos

Las actualizaciones son aprobadas, teniendo en cuenta que Oficios equivale a Solitudes de Información y Control de cambios esta repetida con Control de cambio de los documentos de los proyectos.

3.5 Con oficio DPC-OF002 de 22-01-25, Dirección de Planeación Corporativa solicita pasar el soporte de las siguientes subseries documentales a electrónico:

- ✓ 300-66-06 Indicadores
- ✓ 300-66-07 Normativos del Sistema de Gestión Integrado de los Procesos

Las actualizaciones son aprobadas

3.6 Con oficio PTAR-OF001 de 22-01-19, Gestión Tratamiento de Aguas Residuales solicita:

- ✓ Adicionar las Subseries documentales 840-04-07 Ensayo de cloro, 840-04-08 Ensayo DBO, 840-04-09 Ensayos experimentales, 840-04-10 Ensayo turbiedad; todas con tipo documental formato, tiempo de retención 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, soporte físico y digital, confidencialidad clasificada y disposición final eliminación con procedimiento Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
- ✓ Adicionar la Subserie documental normatividad PTAR "LA MARINA" la cual debe quedar codificada con 840-39-11; por ser información que es de apoyo a la gestión y no como la solicitan que la derivan de los contratos. Igualmente se ajusta el tiempo de retención de 02 años en el Archivo de Gestión y 0 en el Archivo Central, el soporte físico y electrónico,



Acta

Documento Controlado

Código: DPC-R-001

Versión: 07

Fecha de Emisión: 19-05-22

Página: 4/9

Desarrollo

confidencialidad pública, disposición final eliminación y el procedimiento de la disposición final La información se conserva en el archivo de gestión y es actualizada cuando se requiera no se transfiere al Archivo Central. La información se consulta por internet.

- ✓ Eliminar el tipo documental "normatividad" de la subserie documental 840-37-02 Informes de Ensayos de Laboratorio de agua residual PTAR "LA MARINA"
- ✓ Adicionar las Subseries documentales 840-37-12 Informe de Ensayos de lodos, externos y 840-37-13 Informes de Ensayos de olores externos con tipos documentales: Informes, Graficas y Consolidados. Tiempo de retención 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, soporte físico, confidencialidad clasificada, disposición final eliminación y procedimiento de disposición final Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
- ✓ Adicionar las Subseries documentales 840-40-20 Trazabilidad de las calibraciones, tipo documental Certificados. 840-40-21 Curvas de control, tipo documental formato, 840-40-22 Ensayos de aptitud. Informes de Ensayos de olores externos con tipos documentales: Informes, Graficas y Consolidados. Tiempo de retención 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, soporte físico, confidencialidad clasificada, disposición final eliminación y procedimiento de disposición final Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
- ✓ Adicionar las Subserie documental 840-41-05 Inventario Laboratorio PTAR "LA MARINA" con tipos documentales: Formatos, Copias factura venta, Inventario EPA. Tiempo de retención 3 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, soporte físico, confidencialidad clasificada, disposición final eliminación y procedimiento de disposición final; una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es consolidada por Gestión de Recursos.
- ✓ Modificar la Subserie documental 840-60-02 Preparación de Reactivos - Patrones y Soluciones a soporte electrónico.
- ✓ Adicionar las Subseries documentales Procedimientos en español y Procedimientos en inglés. La subserie es recodificada a 840-39-12; por ser información que es de apoyo a la gestión y no como la solicitan derivada del Sistema de Gestión Integrado; se unifica el nombre de la subserie a "Procedimientos en Inglés y Español", tiempo de retención 8 años en el Archivo de Gestión y 0 en el Archivo Central, soporte físico, confidencialidad clasificada, disposición final eliminación y procedimiento de la disposición final: La información se conserva en el archivo de gestión y es actualizada cuando se requiera no se transfiere al Archivo Central".

Las actualizaciones son aprobadas teniendo en cuenta los ajustes planteados.

3.7 Con oficio LECA-OF049 de 22-02-24 Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua solicita:

- ✓ Adicionar en el procedimiento de la disposición final la ruta de conservación de la información de las subseries documentales: 940-04-02 Datos Primarios de bacteriología: Y:\Área FQ y Microbiología\Microbiología\LECA -R-025.
940-04-03 Datos primarios ensayo sulfatos, 940-04-04 Datos primarios ensayo – Acidez, 940-04-05 Datos primarios ensayo – Alcalinidad, 940-04-06 Datos primarios ensayo - Calcio. 940-04-07



Acta

Documento Controlado

Código: DPC-R-001

Versión: 07

Fecha de Emisión: 19-05-22

Página: 5/9

Desarrollo

Datos primarios ensayo - Cloruros. 940-04-08 Datos primarios ensayo de Cloro Residual. 940-04-09 Datos primarios ensayo - Dureza Total, 940-04-10 Datos primarios ensayos Espectrofotométricos – Aluminio, 940-04-11 Datos primarios ensayos Espectrofotométricos - Fosfatos. 940-04-12 Datos primarios ensayos Espectrofotométricos – Hierro, 940-04-13 Datos primarios ensayos Espectrofotométricos - Nitratos. 940-04-14 Datos primarios ensayos Espectrofotométricos - Nitritos. 940-04-15 Datos primarios ensayos de Lectura Directa Turbiedad y pH. 940-04-16 Datos primarios ensayos de Lectura Directa Conductividad, color, olor. Se ubicarán en la ruta: Y:\Área FQ y Microbiología\FisicoQuimica febrero\Fisicoquimica febrero\DATOS PRIMARIOS.

- ✓ Actualización de los nombres de las subseries documentales: 940-04-21 Registro de resultados de análisis diario Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua, 940-04-22 Registro resultados análisis diario Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua - Agua Cruda, 940-04-23 Muestras de la Cuenca y consolidado de resultados de análisis de laboratorio de ensayo de calidad de agua, 940-04-24 Validación Alcalinidad, 940-04-25 Validación de Aluminio, 940-04-26 Validación de Turbidez, 940-04-27 Validación de Cloro Residual, 940-04-28 Validación de pH, 940-04-29 Determinación y Comprobación del Método Coliformes Totales, 940-04-30 Comprobación y Determinación del Método Bacterias Heterotróficas
- ✓ Actualizar el procedimiento de la disposición final en cuanto a la recuperación de la información: 940-04-31 Estandarización de reactivos (Volumen y/o peso): Y:\Área FQ y Microbiología\FisicoQuimica febrero\Fisicoquimica febrero\DATOS PRIMARIOS y 940-04-32 Grafico de control: Y:\Área FQ y Microbiología\FisicoQuimica febrero\Fisicoquimica febrero
- ✓ Actualizar en nombre de la subserie documental 940-12-01 y ruta de recuperación Z:\ADMINISTRATIVO\APOYO ADMINISTRATIVO\6.2 PERSONAL\Hojas de Vida.
- ✓ Adicionar la subserie documental 940-18-01 Equipos e instrumentos LECA.
- ✓ Adicionar los subseries documentales a la serie documental INFORMES: 940-37-02 Gestión Captación y Tratamiento, 940-37-03 Laboratorio de Calibración de medidores, 940-37-04 Subgerencia Técnica, 940-37-05 Otros procesos, 940-37-06 Inspección, Vigilancia y Control, 940-37-07 Toma de muestra con secretaría de salud, 940-37-08 Instituto Nacional de Salud (PICAPP), 940-37-09 Ensayo de Aptitud; con los tipos documentales: Solicitud y Respuesta. Tiempo de Retención 2 años en el Archivo de Gestión y 8 en el Archivo Central. Soporte físico. Confidencialidad: clasificada. Disposición final: Eliminación. Procedimiento de la disposición final: Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
- ✓ Actualizar la ruta de almacenamiento de la subserie 940-40-01 Hojas de seguridad de reactivos Químicos: Y:\Sistema Globalmente Armonizado LECA.
- ✓ Actualizar los nombres de las subseries documentales: 940-40-17 Registro de entrega de material esterilizado (Muestras microbiológicas), 940-40-18 Control técnica de cepas, 940-40-19 Control de esterilidad, 940-40-20 Control de cepas de cultivo, 940-40-21 Control de calidad de lavado de material de vidrio en el área de bacteriología, 940-40-22 Lista de Chequeo para alistamiento de material microbiológico, 940-40-23 Control de reconstitución de cepas microbiológicas, 940-40-24 Evaluación de medios de cultivo, 940-40-25 Control de calidad de coloración microbiológica, 940-40-26 Carta de control condiciones ambientales, 940-40-27



Acta

Documento Controlado

Código: DPC-R-001

Versión: 07

Fecha de Emisión: 19-05-22

Página: 6/9

Desarrollo

- Control Microbiológico ambiental. 940-44-01 Calibración material Volumétrico (Pipetas Graduadas), 940-44-02 Verificación material volumétrico (Pipetas Aforadas).
- ✓ Adicionar las subseries documentales: 940-44-03 Verificación material volumétrico (Matriz de fondo plano), 940-44-04 Verificación material volumétrico (Material de vidrio). Con el tipo documental: formato. Tiempo de retención: 2 años en el Archivo de Gestión y 8 en el Archivo Centra. Soporte: electrónico. Confidencialidad: clasificada. Disposición final: eliminación. Procedimiento de la disposición final: Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión. 940-60-01 Certificados de Análisis de microbiología, 940-60-02 Certificados de Análisis de Químicos
 - ✓ Actualizar ruta de acceso en el procedimiento de disposición final de las subseries documentales; 940-40-26 Carta de control condiciones ambientales: Y:\Área FQ y Microbiología\FisicoQuimica febrero\Fisicoquimica febrero\condiciones ambientales. 940-54-01 Plan de Aseguramiento Metrológico: Y:\Área FQ y Microbiología\Microbiología\LECA -R-025. 940-60-01 Certificados de Análisis de microbiología: Y:\Sistema Globalmente Armonizado LECA, 940-60-02 Certificados de Análisis de Químicos: Y:\Sistema Globalmente Armonizado LECA

Las actualizaciones son aprobadas teniendo en cuenta que el nombre de la serie documental CAPACITACIONES, no se puede modificar porque es general para la empresa.

3.8 Con oficio GRTAR-OF003 de 22-02-07 Gestión de Recolección y Transporte de Aguas Residuales solicita adicionar las subseries documentales: 830-40-09 Solicitud de información Interna y Externa "Diseños"; tipo documental: solicitud y respuesta. 830-40-10 Notificación de Domiciliaria; tipo documental: respuesta. 830-40-11 Control generación de residuos de construcción y demolición. - RCD.; Tipo documental: informe. 830-40-12 Diseños y proyectos de obra. Tipo documental: Presupuestos, planos. Tiempo de retención: 2 años en el Archivo de Gestión y 8 en el Archivo Centra. Soporte: físico y electrónico. Confidencialidad: publico. Disposición final: eliminación del documento físico. Procedimiento de disposición final: Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión. El documento electrónico es almacenado por el Sistema Único de Información del Estado.

3.9 Con oficio GTH-OF039 de 22-01-07 Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo solicita:

- ✓ Adicionar a la subserie documental 1010-39-01 Hojas de Seguridad de Sustancias Químicas, la palabra "y/u otros"; la solicitud no es aprobada, teniendo en cuenta que las palabras son generales y no reflejan el almacenamiento de un contenido específico.
- ✓ Adicionar a la subserie documental 1010-39-04 Inspecciones y Declaratoria de Salud anticovid. Con los tipos documentales: Formato, Listado asistencia, Registro fotográfico. El tiempo de retención se ajusta a 2 años en el Archivo de Gestión y 8 en el Archivo Centra. Soporte: físico. Confidencialidad: publico. Disposición final: eliminación del documento físico. Procedimiento de disposición final: Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.

Nota: El código de la subserie documental y el tiempo de retención se ajustaron, ya que las solicitudes realizadas no cumplen con los requisitos.



Acta

Documento Controlado

Código: DPC-R-001

Versión: 07

Fecha de Emisión: 19-05-22

Página: 7/9

Desarrollo

- ✓ Eliminar la subserie documental 1010-52-03 Solicitudes de Información administradora de riesgos (ARL). Por estar la información contenida en las subseries codificadas como 1010-52-01 y 1010-52-02.
- ✓ Actualizar los nombres de las subseries documentales: 10-64-01 a Afiliaciones ARL e Inducciones en SST y adicionar el tipo documental: Anexos. 10-64-02 a Jornadas de Capacitaciones SST. 1010-64-04 Plan Estratégico de Seguridad Vial, adicionar el tipo documental Actas. 10-64-08 Eventos adversos, adicionar el tipo documental: Formato. 10-64-10 Entrega de Elementos de Protección personal EPP. Adicionar los tipos documentales: Actas, Registro Fotográfico. Actualizar el nombre de la subserie documental 10-64-11 a Reportes para identificar posibles actos inseguros Aseo. Actualizar el nombre de la subserie documental 10-64-12 a Reportes para identificar posibles actos Inseguros otros Procesos. Adicionar el tipo documental a la subserie 1010-64-13 Planes, simulacros, emergencias: Resoluciones.
- ✓ Adicionar la subserie documental 1010-64-14 Plan de Trabajo con ARL, con los tipos documentales: Programa de vigilancia, Seguimiento, Informe, Lista de asistencia, Actas. Tiempo de retención 2 años en el Archivo de Gestión y 28 en el Archivo Central. Soporte: físico. Confidencialidad: Clasificada. Disposición final: Eliminación. Procedimiento de la disposición final: Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011).
- ✓ Eliminar la subserie documental 1010-64-16 Seguimiento a Extintores y Botiquines.
- ✓ Se reclasifican los códigos de las siguientes subseries documentales: 1010-64-16 Reporte de Ausentismo Laboral y se elimina el tipo documental listados de asistencia y 1010-64-17 Seguimiento a restricciones médicas y visitas domiciliarias.

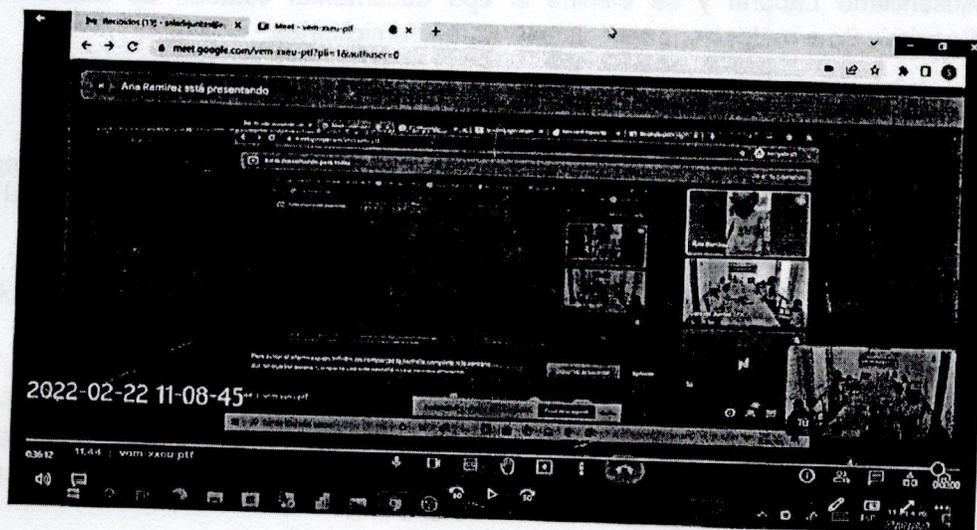
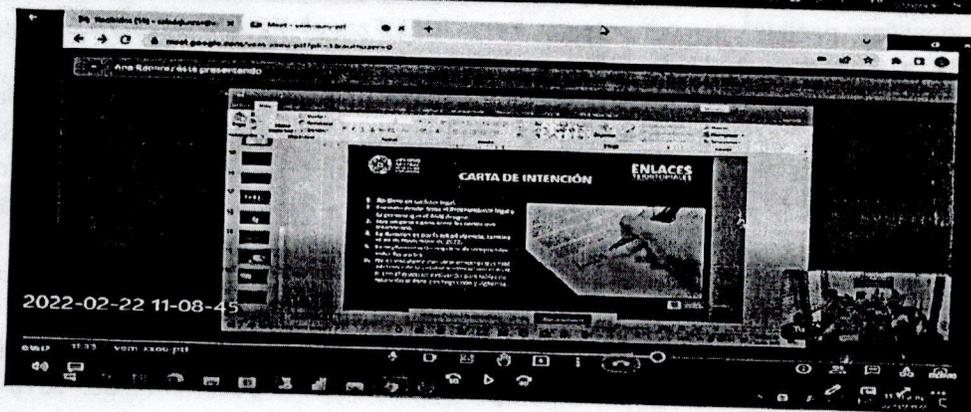
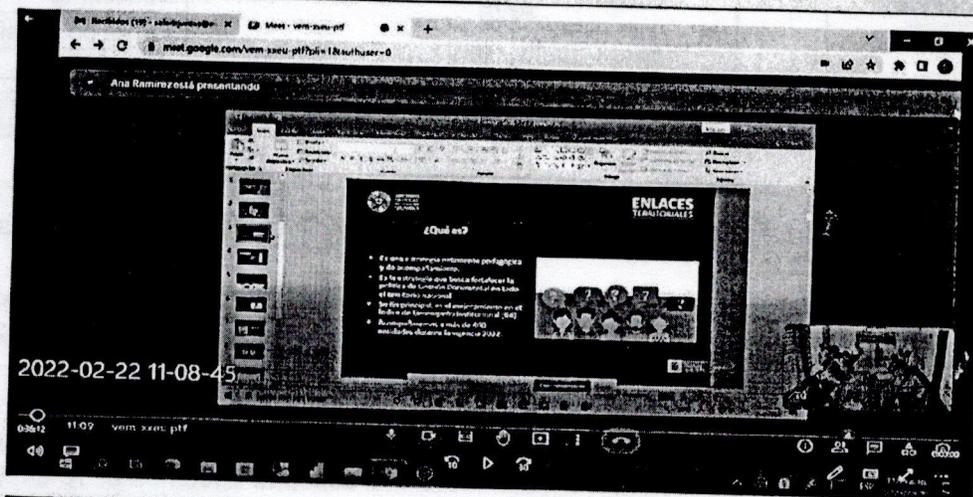
Las actualizaciones son aprobadas teniendo en cuenta los ajustes planteados.

- 4 Visita funcionario del Archivo General de la Nación: Socialización de la "Estrategia territorial de acompañamiento pedagógico en el fortalecimiento de la política de gestión documental y administración de Archivo."

La socialización se realiza por medio de la herramienta meet google, se adjuntan fotos como evidencia de la realización.

Dentro de las estrategias propuestas se solicita el acompañamiento pedagógico para la elaboración de las Tablas de Valoración de Empresas Públicas de Armenia ESP, teniendo en cuenta que la empresa ya elaboró el PINAR. Igualmente para continuar con el proceso de acompañamiento el representante legal debe firmar la carta de intención.

Desarrollo





Acta

Documento Controlado

Código: DPC-R-001

Versión: 07

Fecha de Emisión: 19-05-22

Página: 9/9

Desarrollo

5 Proposiciones y varios. No hay proposiciones y varios

Compromisos

Actividad	Fecha de Entrega			Responsable
	AA	MM	DD	
Actualizar y notificar a los procesos solicitantes las actualizaciones realizadas a las TDR	22	03	08	Archivo Central – Gestor de Recursos
Publicar en la Intranet y página Web las actualizaciones	22	03	08	Archivo Central – Gestor de Recursos – Dirección de Comunicaciones.

Citación

Se programa la siguiente reunión el Año NA Mes NA día NA, a las NA

Finalización

Siendo las 12:00 m del Año 2022 Mes 02 día 22, se da por terminada la sesión Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité interno de Archivo

Firmas de aprobación o revisar evidencia en los Listado de asistencia

Nombre	Proceso y/o Empresa	Firma
Isabel Cristina Ortiz Cortes	Subgerencia Administrativa	
Cesar Iván López Bedoya	Dirección Tecnología de la Información y las Comunicaciones	
Julián Alberto Castrillón Sabogal	Dirección de Planeación Corporativa y Análisis y Mejora	
Paulo Cesar Rodríguez Ospina	Dirección Jurídica y Secretaria General	
Jorge Andrés Pulido Restrepo	Dirección Control de Gestión	
Juan David Quiceno Murillo	Asistente de Gerencia	
Camilo Andrés Duque Orozco	Gestión de Recursos	
Ana Edilia Castaño Ramírez	Enlace Estrategia Territorial Antioquia y eje cafetero Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado	 Herminio m.c.t.
Gloria Edith Rivera Rojas	Gestión de Recursos - Archivo Central	
Yesica Alejandra Grisales Suarez	Gestión de Recursos - Archivo Central	
Gloria Inés Ocampo Gutiérrez	Gestión de Recursos - Archivo Central	