



Actas

Documento Controlado

Código: PC-R-001

Versión: 04

Fecha de Emisión: 13-07-23

Página: 1/2

Acta No.	03	Fecha	AA 2014	MM 09	DD 30	Hora	8:00 AM
Convoca:	Francisco Javier Ramos Chica						
Modera:	Gloria Inés Ocampo Gutiérrez						
Asunto:	Comité de Archivo						
Objetivo:	Revisar compromisos acta anterior y desarrollar orden del día de la presente acta.						
<i>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)"</i>							

Orden del Día

1. Verificación del quórum
2. Revisión T.R.D. Gestión Tratamiento Aguas Residuales
3. Informes avances compromisos acta anterior
4. Propositiones y Varios

Desarrollo

1. Verificación del quórum. Se verificó la asistencia de los convocados, la Directora de Control de Gestión no asistió al Comité, existe quórum para sesionar y deliberar.
2. Revisión T.R.D. Gestión Tratamiento Aguas Residuales: mediante oficio GTAR-211 de fecha 2014-09-28 el proceso solicita la actualización de las TRD. Una vez revisada la solicitud se hacen la siguiente observaciones:
 - Se aceptan las actualizaciones de los códigos 840.05, 840.05.02, 840.05.03 y 840.05.04.
 - El Comité **no** aprueba la serie documental Tramites ante la Autoridad Ambiental código 840.19, como lo expresaron en el proceso GTAR en esta serie se archivarían todos los permisos ambientales de los colectores, esto significa fraccionamiento de la información, por consiguiente todo el historial de una serie documental de debe almacenar en una misma serie como lo venía realizando el proceso. Se anexa solicitud del proceso a la presente acta.
3. Informes avances compromisos acta anterior.
 - Mediante oficio GR-PI039 de junio 12 de 2014 se notifica al proceso Gestión Control Pérdidas de la actualización y publicación en le Intranet de las Tablas de Retención Documental.
 - Mediante Resolución de Gerencia 0275 de julio 23 de 2014, se actualiza el nombre y las funciones del Comité Interno de Archivo. Se anexa copia de la resolución de gerencia a la presente acta.
 - Se continúa trabajando en la adopción e implementación del programa de



Actas

Documento Controlado

Código: PC-R-001

Versión: 04

Fecha de Emisión: 13-07-23

Página: 2/2

Gestión documental para la empresa, el plazo de entrega es hasta el 30 de diciembre de 2014.

4. Propositiones y Varios

- Una vez leída la resolución de Resolución de Gerencia 0275 de julio 23 de 2014 y ante la no asistencia como invitada de la Directora de Control de Gestión, se enviará oficio dando alcance a la responsabilidad de participar en el Comité.
- Como delegado en el área de sistema el Ing. Francisco Javier Ramos Chica asigna al funcionario Alexander Ocampo Ruiz.
- El subgerente administrativo sugiere adecuar la Umata para trasladar el Archivo Central, y para ello solicita al Gestor de Recursos que en conjunto con Planeación Técnica realicen el proyecto de viabilidad.

Compromisos

Actividad	Fecha de Entrega	Responsable
Notificar al proceso Gestión Tratamiento Aguas Residuales y publicar en la Intranet las actualizaciones de las TRD	2014-10-03	Francisco Javier Ramos Chica Gloria Inés Ocampo Gutiérrez
Enviar oficio a Directora Control de Gestión y Gestor Planeación Técnica	2014-10-03	Francisco Javier Ramos Chica Gloria Inés Ocampo Gutiérrez

Citación

Se programa la siguiente reunión el Año 2014 cuarto trimestre del año día N.A., a las NA

Finalización

Siendo las 9:00 AM del Año 2014 Mes 09 día 30, se da por terminada la sesión de reunión Comité de Archivo.

Firmas de Aprobación

Nombre	Proceso y/o Empresa	Firma
JAVIER ROA RESTREPO	Director Jurídico y Secretario General	
BEATRIZ ELENA ARIAS GONZÁLEZ	Directora Planeación Corporativa	
DIEGO RICARDO ESTERLING AGUDELO	Subgerente Administrativo	
FRANCISCO JAVIER RAMOS CHICA	Gestor de Recursos	
GLORIA INES OCAMPO GUTIERREZ	Técnico Administrativo I (e.)	