

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
DE LA CALIDAD Y MECI**

**ACTA DE REUNIÓN**

CÓDIGO	F-GD-18
VERSIÓN	1.0
FECHA	14/01/2010
PAGINA	1 DE 4

ACTA No.	002	FECHA:	11	10	2011
			DÍA	MES	AÑO
HORA INICIO:	3:30	HORA FIN:			
		HORAS EJECUTADAS:			
LUGAR:	SALA DE JUNTAS				
TEMA:	COMITÉ DE ARCHIVO Y REPROGRAFÍA				

**CONVOCADOS**

ING ALFONSO ROJAS PALACIOS - PRESIDENTE, DR EDGAR ANDRES ERAZO - SECRETARIO, ING FERNANDO ASCUNTAR - SUBDIRECTOR TECNICO - DRA ELCY TAMAYO TAMAYO - GESTION JURIDICA, DR ALVARO PLAZA VARGAS - CONTROL INTERNO CONSTANZA HERNANDEZ - PLANEACION Y NINI JOHANNA RIVAS - RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL, ADRIANA NIÑO Y SANDRA LOPEZ INVITADAS DE LA FUNDACION COLOMBIA SI.

**ORDEN DEL DÍA**

Informe de Transferencias documentales.

Fondos acumulados, diagnostico de los archivos de sede Principal, subsede Cali, subsede Cartago

Aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD)

Propuestas y varios

**DE SARROLLO DE LOS TEMAS**

Siendo las 3:00 p.m del día 11 de octubre de 2011, se dieron cita a los integrantes del comité de Archivo y Reprografía de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, dando cumplimiento a la convocatoria de la primera reunión ordinaria proyectada dentro del programa de Gestión Documental.

1. Avance De La Implementación Del Proceso De Gestión Documental así: Se realizó la circular 420-008 001 del 02 de mayo de 2011, mostrando así los Criterios para la Realización de las Transferencias Documentales y a su vez el cronograma para dichas transferencias, a la fecha se a realizado las transferencias de las siguientes oficinas
  - En los procesos y subsedes el traslado físico esta pendiente por realizar, ya que en el archivo central no se cuenta con espacio suficiente para albergar dichas transferencia, por tal razón se dejó en custodia de los líderes y coordinadores de las subsedes. Las transferencias se organizaron teniendo en cuenta la procedencia y el volumen de archivos a transferir, liberando espacios en las oficinas productoras.
  - En relación al procedimiento de la ventanilla única, se ha venido fortaleciendo mediante circulares socializaciones, acompañamiento así
    - Se distribuyó y se socializó la circular 420-008 002 donde se explica paso a paso el procedimiento de la Ventanilla en el manejo de las comunicaciones Oficiales Internas y Externas.
    - Se eliminó una copia física de las comunicaciones oficiales externas, dejando como copia de seguridad la cual es escaneada.
    - Se instalaron las ventanillas únicas de la subsedes Buenaventura, Cartago y Tuluá quedando pendiente la actualización de las series y subseries documental, teniendo en cuenta el ajuste de las TRD.

**2. FONDOS ACUMULADOS – DIAGNÓSTICOS POR SUBSEDES.**

**2.1 DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO O SEDE PRINCIPAL CALI:** Se realizó un diagnostico en cada una de las oficinas para identificar el volumen documental a intervenir, con el cual determinamos el cronograma de actividades y la rotación de los 6 equipos de trabajo así



# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MECI

CÓDIGO	F-GO-18
VERSIÓN	10
FECHA	14/01/2010
PAGINA	2 DE 4

UNIDAD DE CULTURA DE SANEAMIENTO  
D. L. VALLE DEL CAUCA

## ACTA DE REUNIÓN

- Oficina de Asesores – Dra. Jimena Orejuela y Dr John Jairo Zapata (Alexandra Saa y Martha López); Subsede Cali – Dr Edinson Sánchez (Marcela Hernández, Nancy Ibarguen, Andrés Jiménez y Esperanza Rodríguez); Gestión Jurídica y Contratación – Elcy Tamayo Tamayo (Lucía Díaz y Viviana Trujillo); Laboratorio Ambiental – Lina María Moreno (John Jairo Betancourt); ETV – Boris Henry Agudelo (María del Pilar Quintero); Gestión Financiera – Liliana Betty Barros (Juan de Dios Ángel); Archivo Central – Nini Johanna Rivas (Mileidy Silva, Floralba Díaz, Carmen Gutiérrez, Elmer Rosero y Juan David Ángel); Subdirección Administrativa – Dr Edgar Andrés Erazo (Raúl Guerrero); I V C Salud Ocupacional – Sandra Jaimes (Alexandra Saa y Martha López); Control Interno – Alvaro Plaza (John Jairo Betancourt); I V C Medicamentos – María Lilia Triana (Martha López); Subdirección Administrativa – Dr Edgar Andrés Erazo (Viviana Trujillo)

En las siguientes oficinas se realiza seguimiento y acompañamiento ya que tienen asignado un personal de apoyo administrativo

- Alimentos y Bebidas Alcohólicas, Zoonosis y Sanidad Portuaria – Constanza Hernández, Talento Humano – Yamil Lucumí Díaz, I V C Agua y saneamiento básico y protección Ambiental – William Alvarez

Oficinas que faltan por intervenir

- Sistemas de la Información – Ing Carlos Hernán de la Cruz / Recursos Físicos – Dr Libardo Osorio, Ing William Mena / Recursos Físicos

Los compromisos:

- Una vez aprobadas las TRD se elaborará un cronograma de socialización realizando mesas de trabajo por proceso
- En la actividad de socialización se impartirán las políticas para realizar las siguientes actividades: Clasificación, depuración, organización, foliación y rotulación teniendo en cuenta las series y las subseries
- Realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a cada uno de los procesos para despejar inquietudes y darle continuidad al proceso.

**2.2 DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO SUBSEDE CALI:** A pesar de contar con un archivador funcional, su capacidad de almacenamiento no es suficiente para ubicar la cantidad de documentos que se generan en la subsede.

- De acuerdo con las transferencias Documentales se inició con la clasificación de los documentos realizando la conformación del expediente de la serie Historia de establecimiento por municipios, incluyendo todos los tipos documentales teniendo en cuenta el principio de procedencia y orden original cronológicamente
- Aparte de la organización física se está alimentando una base de datos con toda la información en la medida que se van realizando la organización de los expedientes

Los compromisos:

- Una vez aprobadas las TRD se realizará la respectiva socialización y la digitación de las mismas en el software de Gestión Documental con las TRD
- Organizar los documentos de apoyo ubicados en los archivadores de la oficina de los profesionales
- En la medida que se vaya ejecutando la organización de los procesos en la sede principal, el personal que se liberó se enviara a brindar apoyo a la subsede Cali ya que el volumen documental es bastante alto

**2.3 DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO SUBSEDE CARTAGO:** Se realizó la entrevista con la Ing Adriana Quintero sobre los procesos Misionales que se ejecutan en la subsede Cartago teniendo en cuenta las TRD aprobadas por los líderes de procesos de la sede Principal. Obteniendo así la aprobación por la Ing Adriana. Igualmente se le hace



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
DE LA CALIDAD Y MECI

## ACTA DE REUNIÓN

CODIGO	F-GD-18
VERSIÓN	1.0
FECHA	14/01/2010
PÁGINA	3 DE 4

entrega de las TRD provisionales para que se vayan organizando las carpetas.

Se instaló el software por parte del proceso de Sistemas vía remota, se verifica que todos los equipos están en línea con realización de prueba. Seguidamente se procede a la capacitación a la señora María Offir en manejo del software de Gestión Documental. También se instaló la carpeta de 4-72 y se capacitó en el Manejo de la correspondencia, como realizar la planilla de imposición de correo Certificado y Postexpress. Se explicó en detalle el proceso de entrega de documento para ventanilla única.

Se realiza diagnóstico en las oficinas Laboratorio, la oficina de los profesionales, almacén estadística, dándole el visto bueno ya que los archivos se encuentran organizados hasta el año 2010. El grupo de gestión Documental en conjunto con la Fundación Colombia SI intervino el año 2011 organizándolo en sus respectivas carpetas.

**Los compromisos:**

- Una vez aprobadas las TRD se realizará la respectiva socialización y la digitación de las mismas en el software de Gestión Documental con las TRD.
- Verificar la información contenida de las carpetas de eliminación en los expedientes originales para rescatar documentación no ingresada en los mismos.
- Organizar los documentos de apoyo ubicados en los archivadores de la oficina de los profesionales (Resoluciones y Decretos).
- En el proceso de ETV se debe organizar las carpetas teniendo en cuenta las normas archivísticas.

**3 AJUSTES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de las entidades, éstas se ajustaron siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.

De acuerdo con lo anterior, se puso en marcha el ajuste de la Tabla de Retención Documental, que le permitiera a la UES los siguientes beneficios:

- Accesibilidad permanente de la información.
- Disponibilidad y actualización de la información.
- Facilidad de recuperación de la información.
- Contribución a la racionalización de la producción documental.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.

Se anexa la metodología, listado de series y subseries y Tabla de Retención documental.

Se pone a consideración las Tablas de Retención Documental, las cuales son aprobadas por el comité de Archivo y Reprografía.

✓



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
DE LA CALIDAD Y MECI

ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO	F-GD-18
VERSIÓN	1.0
FECHA	14/01/2010
PAGINA	4 DE 4

COMPRÓMISOS

Elaborar Cuadros de clasificación y Tablas de Valoración  
Socializar las Tablas de Retención Documental en las Subsedes Cartago, Cali, Tuluá, Principal, Buenaventura  
Ingresar series y subseries al aplicativo Sysman

FIRMAS DE

(Anexar listado firma asistentes)





UNIDAD EJECUTORA DESANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MECI

## LISTADO DE ASISTENCIA EVENTOS INTERNOS

CÓDIGO:	F-GD-01
VERSIÓN:	2.0
FECHA:	12/08/2008
PÁGINA:	1 DE 1

TEMA: COMITE DE ARCHIVO Y REPROGRAMACIÓN

PROCESO: PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 11 de octubre 2011

Lugar: SALA DE JUNTAS

Responsable:

Firma:

Horario: 3:00 pm

No.	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	C.C.	CARGO	PROCESO AL QUE PERTENECE	SUBSEDE	FIRMA
1	Dandrea López Bueno	66.909.800	Asesora G.D.	Fundación Colombia		Dandrea
2	Liliana Pardo H	66.824.455	Asesora G.D.	Fundación Colombia		Liliana Pardo
3	Alvaro Plaza Vargas	12.166.147	Lider	Control - Interno	Calí	Alvaro
4	Gustavo Horacio, E	65.90.710	Profesional	Planación	Calí	Gustavo
5	Leopoldo Amador Rivas	31.58.7427	Anal. Admin.	Gestión Documental	Calí	Leopoldo
6	Elcy Tamarit T	29.397.873	Prof. Univ.	Gestión Jurídica	Calí	Elcy
7	Edgar Andrés Enríquez	76318904	Sub. Dirc. Adm.	Activo	Calí	Edgar
8	Alfonso Rojas P	14588800	Director	ESTRATEGICO	Calí	Alfonso
9	Fernando Acosta	01.456.080	Dir. Técnico	Misión	Calí	Fernando