

	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO 200-F-06
		VERSIÓN 05
		PÁGINA 1 de 2

FECHA: junio 2021

DE: Adriana Maria Caycedo Villalba – Archivo Central

PARA: jefe de la División Administrativa y Comité Institucional de Desempeño.

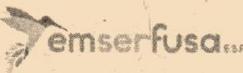
A. ORIGEN DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR (seleccione con una X)

1- Documentos de apoyo	<input type="checkbox"/>
<p>Según lo dispuesto en el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación: "Parágrafo: Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe de la División u Oficina".</p>	

2- Documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>De acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Municipal de Archivo, en las cuales se estableció el tiempo para la Disposición Final de los documentos, conforme a lo implementado se efectuará la eliminación de estos.</p>	

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A ELIMINAR:

CÓDIGO (Tomado del Sistema Clasificación)	CONTENIDO Nombre de los documentos a Eliminar	FECHA (S)	FOLIOS (Registrar el total de folios por código)	UNIDAD DE CONSERVACIÓN (Paquetes, legajos, tomos, libros. Cajas o carpetas)
700-01 AFOROS	700-01.01 DE RESIDUOS SOLIDOS	2014	379	2 CARPETAS
700-01 AFOROS	700-01.01 DE RESIDUOS SOLIDOS	2015	211	1 CARPETA
700-01 AFOROS	700-01.01 DE RESIDUOS SOLIDOS	2016	1153	7 CARPETAS
700-03 INFORMES	700-03.02 DE ACTIVIDADES	2014	1260	7 CARPETAS

	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO 200-F-06
		VERSIÓN 05
		PÁGINA 2 de 2

700-03 INFORMES	700-03.02 DE ACTIVIDADES	2015	1613	8 CARPETAS
700-03 INFORMES	700-03.02 DE ACTIVIDADES	2016	1484	8 CARPETAS
700-03 INFORMES	700-03.05 APLICACIÓN DEL SGI	2014	921	7 CARPETAS
700-03 INFORMES	700-03.05 APLICACIÓN DEL SGI	2015	937	6 CARPETAS
700-03 INFORMES	700-03.05 APLICACIÓN DEL SGI	2016	600	4 CARPETAS

Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental de la Empresa, estos documentos ya han perdido sus valores primarios y secundarios por lo cual se requiere se les aplique el proceso de eliminación como lo establece el Decreto 1080 del 2015, **Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.**

Atentamente,


GLORIA AMPARO CASTRO TURMEQUÉ
 Jefe División Administrativa – EMSERFUSA E.S.P.

Proyectó y Elaboró: Adriana Maria Caycedo Villalba, Auxiliar Administrativo Archivo Central
 Revisó y aprobó: Dra. Gloria Amparo Castro Turmequé, jefe División Administrativa





FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

CODIGO 200-F -37

VERSIÓN 01

PAGINA 1 de 2

OFICINA Y/O DIVISIÓN PRODUCTORA: DIVISION DE ASEO EMSERFUSA E.S.P.

CLASIFICACION DOCUMENTAL - USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO CENTRAL

OBJETO: DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS MEDIANTE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

No. de orden	CÓDIGO (centro de costos-serie.subserie)	Nombre de las series, subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de conservación			No. de Folios	Soporte (papel/CDD/VD...)	Frecuencia de consulta: A Alta, M Media B Baja	NOTAS	UBICACIÓN (Espacio para Archivo Central cuando entregan documentación)			RETENCIÓN				DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
			Inicial dd/mm/aa	Final dd/mm/aa	Caja No.	Carpeta No.	Tomo					Otro	Módulo	Estante	Nivel	AG	AC	CT	E	S	M	
1	700-01 AFOROS	700-01.01 DE RESIDUOS SOLIDOS	02/01/2014	14/02/2014	1	1		001-203	Papel	B	AFOROS ASEO	N.A	59	4	0	5		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información que se actualiza periódicamente.	
2	700-01 AFOROS	700-01.01 DE RESIDUOS SOLIDOS	14/02/2014	27/11/2014	1	2		204-379	Papel	B	AFOROS ASEO	N.A	59	4	0	5		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información que se actualiza periódicamente.	
3	700-01 AFOROS	700-01.01 DE RESIDUOS SOLIDOS	05/01/2015	10/12/2015	1	1		001-211	Papel	B	AFOROS ASEO	N.A	59	4	0	5		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información que se actualiza periódicamente.	
4	700-01 AFOROS	700-01.01 DE RESIDUOS SOLIDOS	15/01/2016	10/11/2016	2	1		001-81	Papel	B	AUTORIZACION COBROS-SERV. ESPECIALES AFOROS ASEO	N.A	59	4	0	5		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información que se actualiza periódicamente.	
5	700-01 AFOROS	700-01.01 DE RESIDUOS SOLIDOS	19/01/2016	16/09/2016	2	1		001-205	Papel	B	AFOROS ASEO	N.A	59	4	0	5		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información que se actualiza periódicamente.	
6	700-01 AFOROS	700-01.01 DE RESIDUOS SOLIDOS	08/08/2016	05/12/2016	2	2		206-404	Papel	B	AFOROS ASEO	N.A	59	4	0	5		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información que se actualiza periódicamente.	
7	700-01 AFOROS	700-01.01 DE RESIDUOS SOLIDOS	19/02/2016	16/03/2016	2	1		001-199	Papel	B	AFOROS ASEO	N.A	59	4	0	5		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información que se actualiza periódicamente.	
8	700-01 AFOROS	700-01.01 DE RESIDUOS SOLIDOS	16/03/2016	20/05/2016	2	2		200-399	Papel	B	AFOROS ASEO	N.A	59	4	0	5		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información que se actualiza periódicamente.	
9	700-01 AFOROS	700-01.01 DE RESIDUOS SOLIDOS	20/05/2016	20/09/2016	2	3		400-597	Papel	B	AFOROS ASEO	N.A	59	4	0	5		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información que se actualiza periódicamente.	
10	700-01 AFOROS	700-01.01 DE RESIDUOS SOLIDOS	26/09/2016	15/12/2016	2	4		598-668	Papel	B	AFOROS ASEO	N.A	59	4	0	5		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información que se actualiza periódicamente.	
11	700-03 INFORMES	700-03.02 DE ACTIVIDADES	03/01/2014	25/02/2014	3	1		200	Papel	B	COMUNICACIONES OFICIALES	N.A	59	4	0	5		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que la información se consolida en informes de gestión.	
12	700-03 INFORMES	700-03.02 DE ACTIVIDADES	26/02/2014	01/04/2014	3	2		201	Papel	B	COMUNICACIONES OFICIALES	N.A	59	4	0	5		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que la información se consolida en informes de gestión.	
13	700-03 INFORMES	700-03.02 DE ACTIVIDADES	01/04/2014	13/05/2014	3	3		200	Papel	B	COMUNICACIONES OFICIALES	N.A	59	4	0	5		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que la información se consolida en informes de gestión.	
14	700-03 INFORMES	700-03.02 DE ACTIVIDADES	13/05/2014	19/06/2014	3	4		200	Papel	B	COMUNICACIONES OFICIALES	N.A	59	4	0	5		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que la información se consolida en informes de gestión.	
15	700-03 INFORMES	700-03.02 DE ACTIVIDADES	19/06/2014	03/09/2014	3	5		200	Papel	B	COMUNICACIONES OFICIALES	N.A	59	4	0	5		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que la información se consolida en informes de gestión.	
16	700-03 INFORMES	700-03.02 DE ACTIVIDADES	03/09/2014	28/11/2014	3	6		200	Papel	B	COMUNICACIONES OFICIALES	N.A	59	4	0	5		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que la información se consolida en informes de gestión.	
17	700-03 INFORMES	700-03.02 DE ACTIVIDADES	01/12/2014	30/12/2014	3	7		59	Papel	B	COMUNICACIONES OFICIALES	N.A	59	4	0	5		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que la información se consolida en informes de gestión.	
18	700-03 INFORMES	700-03.02 DE ACTIVIDADES	05/01/2015	19/02/2015	4	1		001-201	Papel	B	COMUNICACIONES OFICIALES	N.A	59	5	0	5		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que la información se consolida en informes de gestión.	
19	700-03 INFORMES	700-03.02 DE ACTIVIDADES	19/02/2015	27/03/2015	4	2		202-402	Papel	B	COMUNICACIONES OFICIALES	N.A	59	5	0	5		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que la información se consolida en informes de gestión.	

20	700-03 INFORMES	700-03.02 DE ACTIVIDADES	27/03/2015	14/05/2015	4	3		403-596	Papel	B	COMUNICACIONES OFICIALES	N.A	59	5	0	5		X	Cumple su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que la información se consolida en informes de gestión.
21	700-03 INFORMES	700-03.02 DE ACTIVIDADES	15/05/2015	23/06/2015	4	4		597-798	Papel	B	COMUNICACIONES OFICIALES	N.A	59	5	0	5		X	Cumple su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que la información se consolida en informes de gestión.
22	700-03 INFORMES	700-03.02 DE ACTIVIDADES	23/06/2015	04/08/2015	4	5		799-999	Papel	B	COMUNICACIONES OFICIALES	N.A	59	5	0	5		X	Cumple su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que la información se consolida en informes de gestión.
23	700-03 INFORMES	700-03.02 DE ACTIVIDADES	05/08/2015	11/09/2015	4	6		1000-1201	Papel	B	COMUNICACIONES OFICIALES	N.A	59	5	0	5		X	Cumple su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que la información se consolida en informes de gestión.
24	700-03 INFORMES	700-03.02 DE ACTIVIDADES	11/09/2015	04/11/2015	4	7		1202-1400	Papel	B	COMUNICACIONES OFICIALES	N.A	59	5	0	5		X	Cumple su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que la información se consolida en informes de gestión.
25	700-03 INFORMES	700-03.02 DE ACTIVIDADES	05/11/2015	24/12/2015	4	8		1401-1613	Papel	B	COMUNICACIONES OFICIALES	N.A	59	5	0	5		X	Cumple su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que la información se consolida en informes de gestión.
26	700-03 INFORMES	700-03.02 DE ACTIVIDADES	04/01/2016	18/02/2016	5	1		001-201	Papel	B	COMUNICACIONES OFICIALES	N.A	59	5	0	5		X	Cumple su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que la información se consolida en informes de gestión.
27	700-03 INFORMES	700-03.02 DE ACTIVIDADES	18/02/2016	29/03/2016	5	2		202-399	Papel	B	COMUNICACIONES OFICIALES	N.A	59	5	0	5		X	Cumple su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que la información se consolida en informes de gestión.
28	700-03 INFORMES	700-03.02 DE ACTIVIDADES	29/03/2016	16/05/2016	5	3		400-599	Papel	B	COMUNICACIONES OFICIALES	N.A	59	5	0	5		X	Cumple su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que la información se consolida en informes de gestión.
29	700-03 INFORMES	700-03.02 DE ACTIVIDADES	16/05/2016	23/06/2016	5	4		600-799	Papel	B	COMUNICACIONES OFICIALES	N.A	59	5	0	5		X	Cumple su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que la información se consolida en informes de gestión.
30	700-03 INFORMES	700-03.02 DE ACTIVIDADES	23/06/2016	08/08/2016	6	5		800-1000	Papel	B	COMUNICACIONES OFICIALES	N.A	59	5	0	5		X	Cumple su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que la información se consolida en informes de gestión.
31	700-03 INFORMES	700-03.02 DE ACTIVIDADES	08/08/2016	03/10/2016	6	6		1001-1200	Papel	B	COMUNICACIONES OFICIALES	N.A	59	5	0	5		X	Cumple su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que la información se consolida en informes de gestión.
32	700-03 INFORMES	700-03.02 DE ACTIVIDADES	03/10/2016	05/12/2016	6	7		1201-1401	Papel	B	COMUNICACIONES OFICIALES	N.A	59	5	0	5		X	Cumple su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que la información se consolida en informes de gestión.
33	700-03 INFORMES	700-03.02 DE ACTIVIDADES	28/12/2016	30/12/2016	6	8		1042-1494	Papel	B	COMUNICACIONES OFICIALES	N.A	59	5	0	5		X	Cumple su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que la información se consolida en informes de gestión.
34	700-03 INFORMES	700-03.05 APLICACIÓN DEL SGI	01/01/2014	30/12/2014	4	1		001-091	Papel	B	FORMATO 700-F-02 CONTROL ENTREGA DE HERRAMIENTAS	N.A	59	5	2	3		X	Cumple su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente y se consolida por función en PLANEACION
35	700-03 INFORMES	700-03.05 APLICACIÓN DEL SGI	02/01/2014	31/12/2014	4	1		001-248	Papel	B	FORMATO 700-F-04 REGISTRO PRESTACION SERV-BARRIDO	N.A	59	5	2	3		X	Cumple su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente y se consolida por función en PLANEACION
36	700-03 INFORMES	700-03.05 APLICACIÓN DEL SGI	22/01/2014	22/12/2014	4	1		001-025	Papel	B	FORMATO 700-F-06 / 700-F-07 SERVICIOS ESPECIALES	N.A	59	5	2	3		X	Cumple su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente y se consolida por función en PLANEACION
37	700-03 INFORMES	700-03.05 APLICACIÓN DEL SGI	01/01/2014	30/07/2014	4	1		001-211	Papel	B	FORMATO 700-F-09 REGISTRO PRESTACION SERV-RECOLECCION	N.A	59	5	2	3		X	Cumple su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente y se consolida por función en PLANEACION
38	700-03 INFORMES	700-03.05 APLICACIÓN DEL SGI	01/08/2014	30/11/2014	4	2		212-332	Papel	B	FORMATO 700-F-09 REGISTRO PRESTACION SERV-RECOLECCION	N.A	59	5	2	3		X	Cumple su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente y se consolida por función en PLANEACION
39	700-03 INFORMES	700-03.05 APLICACIÓN DEL SGI	09/01/2014	12/11/2014	4	1		001-014	Papel	B	FORMATO 700-F-15 / 700-F-16 CRONOGRAMA MANTENIMIENTO ANUAL CAJAS COMPACTADORAS	N.A	59	5	2	3		X	Cumple su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente y se consolida por función en PLANEACION
40	700-03 INFORMES	700-03.05 APLICACIÓN DEL SGI	02/01/2014	31/07/2014	4	1		001-211	Papel	B	FORMATO 700-F-18 SUPERVISION DE LA PRESTACION SERV-RECOLECCION	N.A	59	5	2	3		X	Cumple su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente y se consolida por función en PLANEACION
41	700-03 INFORMES	700-03.05 APLICACIÓN DEL SGI	02/01/2015	31/12/2015	4	1		001-249	Papel	B	FORMATO 700-F-02 CONTROL ENTREGA DE HERRAMIENTAS	N.A	59	5	2	3		X	Cumple su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente y se consolida por función en PLANEACION
42	700-03 INFORMES	700-03.05 APLICACIÓN DEL SGI	01/01/2015	07/12/2015	4	1		001-093	Papel	B	FORMATO 700-F-02 CONTROL ENTREGA DE HERRAMIENTAS	N.A	59	5	2	3		X	Cumple su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente y se consolida por función en PLANEACION

43	700-03 INFORMES	700-03.05 APLICACIÓN DEL SGI	05/01/2015	31/12/2015	4	1		001-019	Papel	B	FORMATO 700-F-03 SUPERVISION RUTAS DE BARRIDO.	N.A	59	5	2	3		x		Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente y se consolida por función en PLANEACION.
44	700-03 INFORMES	700-03.05 APLICACIÓN DEL SGI	01/01/2015	31/07/2015	5	1		001-212	Papel	B	FORMATO 700-F-09 REGISTRO PRESTACION SERV-RECOLECCION	N.A	59	5	2	3		x		Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente y se consolida por función en PLANEACION.
45	700-03 INFORMES	700-03.05 APLICACIÓN DEL SGI	01/08/2015	31/12/2015	5	2		213-364	Papel	B	FORMATO 700-F-09 REGISTRO PRESTACION SERV-RECOLECCION	N.A	59	5	2	3		x		Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente y se consolida por función en PLANEACION.
46	700-03 INFORMES	700-03.05 APLICACIÓN DEL SGI	14/01/2015	22/12/2015	5	1		001-017	Papel	B	FORMATO 700-F-15 CRONOGRAMA MANTENIMIENTO ANUAL CAJAS COMPACTADORAS	N.A	59	5	2	3		x		Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente y se consolida por función en PLANEACION.
47	700-03 INFORMES	700-03.05 APLICACIÓN DEL SGI	04/01/2016	31/12/2016	5	1		004-249	Papel	B	FORMATO 700-F-04 REGISTRO PRESTACION SERV-BARRIDO	N.A	59	5	2	3		x		Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente y se consolida por función en PLANEACION.
48	700-03 INFORMES	700-03.05 APLICACIÓN DEL SGI	07/01/2016	24/12/2016	5	1		001-129	Papel	B	FORMATO-700-F-02 CONTROL ENTREGA DE HERRAMIENTAS	N.A	59	5	2	3		x		Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente y se consolida por función en PLANEACION.
49	700-03 INFORMES	700-03.05 APLICACIÓN DEL SGI	01/01/2016	25/07/2016	5	1		001-205	Papel	B	FORMATO 700-F-09 REGISTRO PRESTACION SERV-RECOLECCION	N.A	59	5	2	3		x		Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente y se consolida por función en PLANEACION.
50	700-03 INFORMES	700-03.05 APLICACIÓN DEL SGI	26/07/2016	31/12/2016	5	2		206-400	Papel	B	FORMATO 700-F-09 REGISTRO PRESTACION SERV-RECOLECCION	N.A	59	5	2	3		x		Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente y se consolida por función en PLANEACION.

Elaborado por: ADRIANA MARIA CAYCEDO VILLALBA

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Firma: 

Lugar: ARCHIVO CENTRAL Fecha: JUNIO-2021

Entregado por: ADRIANA MARIA CAYCEDO VILLALBA

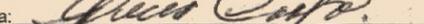
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Firma: 

Lugar: ARCHIVO CENTRAL Fecha: JUNIO-2021

Recibido por: GLORIA AMPARO CASTRO TURMEQUE

Cargo: JEFE AREA ADMINISTRATIVA

Firma: 

Lugar: ARCHIVO CENTRAL Fecha: JUNIO-2021



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

CODIGO 200-F-37
VERSION 01
PAGINA 2 de 2

Oficina y/o División Productora: Debe colocarse el nombre de la Oficina o División que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

Número de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descriptos, que generalmente corresponde a una unidad documental.

Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.

Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descripta. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S.F.

Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descripta.

Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfines (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de consulta: Se debe indicar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas; luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (raspaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

clasificación Documental: Labor intelectual mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, y subsección, de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad.

AG: Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que la soliciten.

AC: Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión de LA EMPRESA SE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA - EMSERFUSA E.S.P.. Una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y particularas en general.

CT: Conservación Total. Se aplica aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición final o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo son Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación la ciencia y la cultura.

E: Eliminación. Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

S: Selección. Se marca simultáneamente con el ítem de Microfilmar para señalar que la serie o subserie documental debe seleccionarse con el criterio que se indique en el procedimiento y que esta selección se deba Microfilmar.

M: Microfilmación. Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

Procedimiento: En esta columna se establecen los procesos o la justificación para las series o subseries documentales que se han determinado conservar totalmente (CT), seleccionar (S) o eliminar (E).

	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO 200-F-06
		VERSIÓN 05
		PÁGINA 1 de 3

FECHA: junio 2021

DE: Adriana Maria Caycedo Villalba – Archivo Central

PARA: Jefe de la División Administrativa y Comité Institucional de Desempeño.

A. ORIGEN DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR (seleccione con una X)

1- Documentos de apoyo	<input type="checkbox"/>
<p>Según lo dispuesto en el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación: "Parágrafo: Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe de la División u Oficina".</p>	

2- Documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>De acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Municipal de Archivo, en las cuales se estableció el tiempo para la Disposición Final de los documentos, conforme a lo implementado se efectuará la eliminación de estos.</p>	

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A ELIMINAR:

CÓDIGO (Tomado del Sistema Clasificación)	CONTENIDO Nombre de los documentos a Eliminar	FECHA (S)	FOLIOS (Registrar el total de folios por código)	UNIDAD DE CONSERVACIÓN (Paquetes, legajos, tomos, libros. Cajas o carpetas)
500-03 INFORMES	500-03.06 Del proceso del sistema de gestión de calidad-Formato Código 500-F-01.	2010	343	CARPETAS
500-03 INFORMES	500-03.06 Del proceso del sistema de gestión de calidad-Formato Código 500-F-01.	2013	49	CARPETAS
500-03 INFORMES	500-03.06 Del proceso del sistema de gestión de calidad-Formato Código 500-F-01.	2014	66	CARPETAS
	500-03.06 Del			



**ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

CÓDIGO 200-F-06

VERSIÓN 05

PÁGINA 2 de 3

500-03 INFORMES	proceso del sistema de gestión de calidad- Formato Código 500-F-01.	2015	68	CARPETAS
500-03 INFORMES	500-03.06 Del proceso del sistema de gestión de calidad- Formato Código 500-F-01.	2016	66	CARPETAS
500-03 INFORMES	500-03.06 Del proceso del sistema de gestión de calidad- Formato Código 500-F-02 Anexo Formato 500-F-03	2014	437	CARPETAS
500-03 INFORMES	500-03.06 Del proceso del sistema de gestión de calidad- Formato Código 500-F-02 Anexo Formato 500-F-03	2015	208	CARPETAS
500-03 INFORMES	500-03.06 Del proceso del sistema de gestión de calidad- Formato Código 500-F-02 Anexo Formato 500-F-03	2016	244	CARPETAS
500-03 INFORMES	500-03.06 Del proceso del sistema de gestión de calidad- Formato Código 500-F-06 y Formato 500-F-07.	2012	33	CARPETAS
500-03 INFORMES	500-03.06 Del proceso del sistema de gestión de calidad- Formato Código 500-F-06 y Formato 500-F-07.	2013	54	CARPETAS
500-03 INFORMES	500-03.06 Del proceso del sistema de gestión de calidad- Formato Código 500-F-06 y Formato 500-F-07.	2013	11	CARPETAS
500-03 INFORMES	500-03.06 Del proceso del sistema de gestión de calidad-	2014	123	CARPETAS

	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO 200-F-06
		VERSIÓN 05
		PÁGINA 3 de 3

	Formato Código 500-F-07 y Formato 500-F-08.			
500-03 INFORMES	500-03.06 Del proceso del sistema de gestión de calidad-Formato Código 500-F-07 y Formato 500-F-08.	2015	79	CARPETAS
500-03 INFORMES	500-03.06 Del proceso del sistema de gestión de calidad-Formato Código 500-F-07 y Formato 500-F-08.	2016	119	CARPETAS

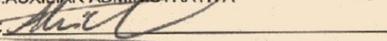
Actividad consiguiente de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental de la Empresa, estos documentos ya han perdido sus valores primarios y secundarios por lo cual se requiere sea aplicado el proceso de eliminación como lo establece el Decreto 1080 del 2015, **Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.**

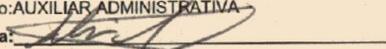
Atentamente,

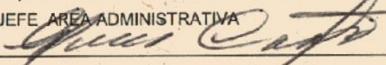

GLORIA AMPARO CASTRO TURMEQUÉ
 Jefe División Administrativa - EMSERFUSA E.S.P.

Proyectó y Elaboró: Adriana Maria Caycedo Villalba, Auxiliar Administrativo Archivo Central
 Revisó y aprobó: Dra. Gloria Amparo Castro Turmequé, jefe División Administrativa

20	500-03 INFORMES	500-03.06 DEL PROCESO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	01/04/2014	16/08/2014	2	1		5	Papel	Baja	Formato Codigo 500-F-07	N.A	60	2	2	3	X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considere información que se actualiza periódicamente y se consolida por función en PLANEACION
21	500-03 INFORMES	500-03.06 DEL PROCESO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	01/04/2014	31/12/2014	2	1		9	Papel	Baja	Formato Codigo 500-F-07	N.A	60	2	2	3	X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considere información que se actualiza periódicamente y se consolida por función en PLANEACION
22	500-03 INFORMES	500-03.06 DEL PROCESO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	01/01/2015	31/12/2015	2	1		79	Papel	Baja	Formato Codigo 500-F-07 y Formato 500-F-08	N.A	60	2	2	3	X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considere información que se actualiza periódicamente y se consolida por función en PLANEACION
23	500-03 INFORMES	500-03.06 DEL PROCESO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	02/02/2016	30/12/2016	2	1		48	Papel	Baja	Formato Codigo 500-F-07 y Formato 500-F-08	N.A	60	2	2	3	X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considere información que se actualiza periódicamente y se consolida por función en PLANEACION
24	500-03 INFORMES	500-03.06 DEL PROCESO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	01/01/2016	31/12/2016	2	1		71	Papel	Baja	Formato Codigo 500-F-07 y Formato 500-F-08	N.A	60	2	2	3	X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considere información que se actualiza periódicamente y se consolida por función en PLANEACION
25	500-03 INFORMES	500-03.06 DEL PROCESO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	08/01/2014	19/05/2014	3	1		218	Papel	Baja	Formato Codigo 500-F-03	N.A	60	2	2	3	X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considere información que se actualiza periódicamente y se consolida por función en PLANEACION
26	500-03 INFORMES	500-03.06 DEL PROCESO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	19/05/2014	29/12/2014	3	2		219	Papel	Baja	Formato Codigo 500-F-03	N.A	60	2	2	3	X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considere información que se actualiza periódicamente y se consolida por función en PLANEACION
27	500-03 INFORMES	500-03.06 DEL PROCESO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	05/01/2015	21/12/2015	3	1		191	Papel	Baja	Formato Codigo 500-F-03	N.A	60	2	2	3	X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considere información que se actualiza periódicamente y se consolida por función en PLANEACION
28	500-03 INFORMES	500-03.06 DEL PROCESO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	06/01/2016	30/12/2016	3	1		211	Papel	Baja	Formato Codigo 500-F-03	N.A	60	2	2	3	X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considere información que se actualiza periódicamente y se consolida por función en PLANEACION

Elaborado por: **ADRIANA MARIA CAYCEDO VILLALBA**
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Firma: 
Lugar: ARCHIVO CENTRAL Fecha: JUNIO-2021

Entregado por: **ADRIANA MARIA CAYCEDO VILLALBA**
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Firma: 
Lugar: ARCHIVO CENTRAL Fecha: JUNIO-2021

Recibido por: **GLORIA AMPARO CASTRO TURMEQUE**
Cargo: JEFE AREA ADMINISTRATIVA
Firma: 
Lugar: ARCHIVO CENTRAL Fecha: JUNIO 2021





INFORMACIÓN GENERAL

ID:204
 Nombre:Comite Institucional de Gestion y desempeño Acta No. 19 de 2021
 Código:100-OA-53

DATOS DEL ACTA

Fecha/Hora Inicio:Agosto 09 de 2021 03:05	Fecha/Hora Final:Octubre 05 de 2021 10:42
Lugar de reunión:Sala de juntas	Empresa:EMSERFUSA
Sede:Oficina Administrativa	Proceso:ESTRATEGICO
Quien Cita:MILENA CASTIBLANCO GUTIERREZ	Elaborador:MILENA CASTIBLANCO GUTIERREZ
Área o dependencia:	Palabras clave:
Asistente:	Otros asistentes externos:

- MILENA CASTIBLANCO GUTIERREZ : SÍ
- SERGIO LYNETT HERNANDEZ : SÍ
- JAVIER ARMANDO ROJAS FELIX : SÍ
- NICOLAS ALEJANDRO OTERO GARCIA : SÍ
- MAGDA LORENA BARRAGAN ARDILA : SÍ
- JONATHAN CORDOBA FONTECHA : SÍ
- YOLIMA SOLANO AVILA : SÍ
- Brigitte Quintero Plata : SÍ
- SANDRA JINETH QUEVEDO GARZÓN : SÍ
- RENE BALLEEN VILLAMARIN : SÍ
- FERNANDO OVALLE PEÑA : SÍ

TEMAS TRATADOS

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FUSAGASUGA EMSERFUSA E.S.P.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Acta No. 19 -2021

En Fusagasugá, siendo las 3:05 pm. del 09 de agosto de 2021, se reunió el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño en la sala de juntas de la empresa.

ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y verificación de asistencia
2. Oración
3. Plan de Marketing
4. Solicitud de cesantías para autorización
5. Inventario eliminación documental
6. Propuesta de carnets institucionales con ajustes
7. Segunda socialización análisis redes sociales
8. Proposiciones y varios

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1. Asistentes a Comité Institucional de Gestión y Desempeño 09 de agosto de 2021.

1. Rene Ballen Villamarin	Gerente	OK
2. Magda Lorena Barragán Ardila	Financiera	OK
3. Sandra Quevedo Garzon	Control interno Disciplinario	OK
4. Yolima Solano Avila	Comercial	OK
5. Nicolas Alejandro Otero	Jurídica	OK
6. Brigitee Quintero	Administrativa	OK
7. Fernando Ovalte Peña	Control Interno	OK
8. Javier Armando Rojas	Alcantarillado	OK
9. Sergio Lyneth Hernandez	Acueducto/Plantas de Tratamiento	OK
10. Jonathan Córdoba	Aseo	OK
11. Milena Castiblanco Gutiérrez	Planeación e informativa OPEI	OK

Una vez se hace llamada se cuenta con la asistencia de los jefes, estan presentes la profesional de gestión humana, la profesional de promoción y divulgación, el profesional de mercadeo,

2. Oración

3. Plan de Marketing

La jefe de la división comercial hace presentación del plan de marketin y lo socializa al comite, el cual será llevado a la junta directiva para su aprobaci estamos apuntado a mejorar los procesos estratégicos, por eso de la da división comercial vamos a formular el primer plan de marketing, cuyo objetivo principal ser: mejoramiento del branding y posicionamiento de la marca EMSERFUSA ESP, ya que sabemos que unos de los principales activos de las empresas es su marca y el poder esta genera en la sociedad. se adju archivo <https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%203%20PLAN%20DE%20MERCADERO%20EMSERFUSA%20VIGENCIA%202021.1> (https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%203%20PLAN%20DE%20MERCADERO%20EMSERFUSA%20VIGENCIA%202021.xlsx)

Por tal motivo no encontramos en la formulación de esta plan basado en tres grandes líneas estratégicas como son:

1. Plan de comunicación estrategia: -Marketing Digital -UX (Experiencia Usuario) y Marketing Social -

La Estrategia Planteada es: Generar un plan de Marketing Digital donde se creen campañas publicitarias para el posicionamiento de marca basados en el market relacional y comunicación comercial.

-Iniciar con la segmentación y microsegmentación de la información, logrando así la personalización de los mensajes, contenido e información y reducir el índice rechazo, oposición y resistencia por el incremento en las tarifas y atención y gestión al usuario, evitando una percepción negativa de la marca EMSERFUSA y Gobierno.

-Generar canales de comunicación efectivos, mejorando la calidad de la información y el contenido para que haya una mejor interacción con los usuarios seguidores, para lograr que la comunidad virtual reconozca de una manera positiva y se apropie de la marca EMSERFUSA E.S.P.

- Comunicar POIR (Plan de Obras e Inversiones Regulado) de Emserfusa para evidenciar a los usuarios en qué proyectos se invierten los recursos que pagan en respectivas facturas.

2. Fidelización De Usuarios Y Suscriptores

Generar confianza y relación de los usuarios con la marca y/o empresa, y que repita de forma habitual la experiencia de compra de los distintos servicios ofrece Emserfusa E.S.P

-Conseguir recomendaciones de los clientes actuales para que nos direccionen a la captación de nuevos usuarios.

-Mejorar la experiencia del usuario mediante la atención personalizada, gentil y eficiente.

- Conseguir recomendaciones de los clientes actuales que nos redirecciones a la captación de nuevos.

3. Marketing Social Empresarial

-Modificar positivamente la realidad social, económica, política, ambiental y cultural de las comunidades, diseñando y ejecutando programas originales p trabajar en desarrollar la reputación social y moral de la marca EMSERFUSA ESP entre sus grupos de interés.

-Producir impacto positivo, mediante prácticas retributivas hacia la sociedad en los distintos ámbitos con los que una empresa tiene relación.

-Implementar acciones culturales, ambientales y sociales que permitan cumplir el objetivo de responsabilidad social de la empresa para el municipio.

4. Solicitud de cesantías para autorización

La profesional de la oficina de gestión humana trae al comité, solicitud de cesantías de la Funcionaria Alba Castaño y del pensionada Manuel Arcadio Cagu Se adjunta de cada funcionario archivo en pdf que contiene solicitud, carta de la profesional de apoyo de la división administrativa donde indica el sald liquidación respectiva.

<https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%204%20SOLICITUDRETIROCESANTIAS%20ALBA%20CASTA%C3%91O.pdf>
(<https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%204%20SOLICITUDRETIROCESANTIAS%20ALBA%20CASTA%C3%91O.pdf>)

<https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%204%20SOLICITUDRETIROCESANTIAS%20MANUEL%20ARCADIO%20CAGUA.pc>
(<https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%204%20SOLICITUDRETIROCESANTIAS%20MANUEL%20ARCADIO%20CAGUA.pc>)

Se somete a consideración y aprobada por los miembros del comité que tienen voto

5. Inventario para eliminación documental

La jefe de la división administrativa trae al comité formato único de inventario 200-F-37 tanto de inventario documental de series y subseries de divisiones de aseo y de acueducto las cuales cumplieron su ciclo vital en el Archivo Central, según lo descrito en el (Decreto 1080 del 2015, y el Manual Archivo Y correspondencia) de nuestra entidad. Para este punto la jefe administrativa invita a la axiliar administrativa que actualmente esta a cargo archivo en la empresa, quien hace exposición de los formatos e informa al comité que una vez se de la aprobación por el comité, se continuará cor proceso que determina la norma hasta su eliminación.

Este inventario cuenta con un archivo Físico firmado por la jefe administrativa, la Auxiliar encargada del Archivo Central y el visto bueno del jefe de Ase de Acueducto quienes intervienen y están al tanto del proceso. (Se anexan soportes)

<https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%205%20Eliminacion%20documental%20200-F06.pdf>
(<https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%205%20Eliminacion%20documental%20200-F06.pdf>)

<https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%205%20INVENTARIO-ELIMINACION%20DOCUMENTAL200-F-37%20ACUEDUCTO.pdf>
(<https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%205%20INVENTARIO-ELIMINACION%20DOCUMENTAL200-F-37%20ACUEDUCTO.pdf>)

<https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%205%20INVENTARIO-ELIMINACION%20DOCUMENTAL200-F-37%20ASEO.pdf>
(<https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%205%20INVENTARIO-ELIMINACION%20DOCUMENTAL200-F-37%20ASEO.pdf>)

6. Propuesta de carnets institucionales con ajustes

La profesional de promoción y divulgación presenta nuevamente la propuesta para diseño de los nuevos carnets institucionales: para lo cual propone tres colores, uno para el personal de planta, uno para personal temporal y otro para el personal por prestación de servicios. Ante lo cual por parte del comité toma la decisión de utilizar únicamente dos colores para los

carnets [https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%206%20carnets%202021%20C%20\(1\).pdf](https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%206%20carnets%202021%20C%20(1).pdf)
([https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%206%20carnets%202021%20C%20\(1\).pdf](https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%206%20carnets%202021%20C%20(1).pdf))

7. Segunda socialización análisis redes sociales

El profesional de mercadeo vuelve a socializar análisis de redes sociales que se realizo desde mercadeo, a fin de revisar aspectos a mejorar.

8. Propositiones y varios

El jefe de la oficina jurídica hace socialización de la circular No. 110-c-04-21 RADICACIÓN DE CUENTAS, NOVEDADES A LA CONTRATACIÓN / SUPERVISIÓN, con el fin de cumplimiento; informa que esta fue enviada a los correos institucionales.

El jefe de la oficina de control interno informa que en auditoria realizada a el sistema de seguridad y salud en el trabajo se encontró un resultado del 64% con cort junio 30 de 2021.

La jefe de la división administrativa informa que el espacio del archivo no es suficiente, dice que revisara posibilidades de cambios o sitios ya sea en arriendo.

La asistente de gerencia solicita a los jefes que tienen preguntas del último control político, por favor enviar respuestas en Word.

ID	Tarea	Responsables/ Estado	Fecha	Recursos Aprobados
----	-------	----------------------	-------	--------------------

Responsable	Aprobada
MILENA CASTIBLANCO GUTIERREZ	Si
SERGIO LYNETT HERNANDEZ	Si
JAVIER ARMANDO ROJAS FELIX	Si
NICOLAS ALEJANDRO OTERO GARCIA	Si
MAGDA LORENA BARRAGAN ARDILA	Si
JONATHAN CORDOBA FONTECHA	Si
YOLIMA SOLANO AVILA	Si
Brigitte Quintero Plata	Si
SANDRA JINETH QUEVEDO GARZÓN	Si
RENE BALLEEN VILLAMARIN	Si