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

FECHA: 03 de septiembre de 2021  
DE: Gladys Yolima Solano Ávila, Jefe División Comercial  
PARA: Brigitte Quintero Plata, Jefe de la División Administrativa

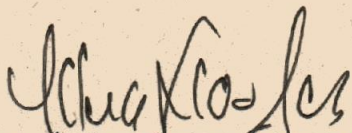
A. ORIGEN DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR (seleccione con una X)

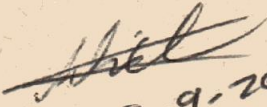
1- Documentos de apoyo	<input type="checkbox"/>
Según lo dispuesto en el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación: "Parágrafo: Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan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

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)
400-05	Cupones de pago	01 al 28 de febrero de 2021	39.413	Legajos

Atentamente,

  
GLADYS YOLIMA SOLANO AVILA  
Jefe División Comercial

  
3-9-2021



Fecha;





FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

CODIGO 200-F -37
VERSIÓN 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 pueda 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 correspondiente 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 cilar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno indice 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 (rasgaduras, 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.

AG: 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 - ENSERFUSA E.S.P.. Una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y particulares 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 debe Microfilmar.

M: Microfilmación. Técnica que permite, fotografíar 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)



	<b>ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	CÓDIGO 200-F-06
		VERSIÓN 05
		PÁGINA 1 de 3

**FECHA:** Agosto 2021

**DE:** Adriana Maria Caycedo Villalba – Archivo Central

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

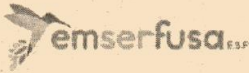
**A. ORIGEN DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR** (seleccione con una X)

<b>1- Documentos de apoyo</b>	<input type="checkbox"/>
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".	
<b>2- Documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
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.	


**RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A ELIMINAR:**

<b>CÓDIGO (Tomado del Sistema Clasificación)</b>	<b>CONTENIDO Nombre de los documentos a Eliminar</b>	<b>FECHA (S)</b>	<b>FOLIOS (Registrar el total de folios por código)</b>	<b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN (Paquetes, legajos, tomos, libros. Cajas o carpetas)</b>
600-01 AFOROS 600-01.01 DE VERTIMIENTOS	Informe de caracterización de vertimientos alcantarillado a usuarios.	19/01/2015 21/01/2015	872	5 CARPETAS
600-03 INFORMES 600-03.02 DE ACTIVIDADES	Comunicados oficiales-alcaldía municipal-2009-consecutivo #0163 AL # AL # 4433.	08/01/2009 25/11/2009	332	2 CARPETA
600-03 INFORMES 600-03.02 DE ACTIVIDADES	Comunicados internos consecutivo # 0217 al # 6948.	14/01/2009 30/12/2009	441	3 CARPETAS 2-



	<b>ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	CÓDIGO 200-F-06
		VERSIÓN 05
		PÁGINA 2 de 3

				CD
600-03 INFORMES 600-03.02 DE ACTIVIDADES	Comunicados oficiales 2009-consecutivo # 0005 al # 6948.	02/01/2009 08/12/2009	1067	5 CARPETAS
600-03 INFORMES 600-03.02 DE ACTIVIDADES	Comunicados oficiales 2010-consecutivo # 0664 al # 7953.	04/01/2010 30/12/2010	1407	8 CARPETAS
600-03 INFORMES 600-03.02 DE ACTIVIDADES	Comunicados oficiales 2011 -consecutivo # 0035 al # 7234.	04/01/2011 28/12/2011	1158	6 CARPETAS
600-03.04 DEL PROCESO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO FORMATOS	Registro de hallazgos formato 120 F-06.	21/07/2011 22/08/2011	55	1 CARPETA
600-03.04 DEL PROCESO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO FORMATOS	Listado de asistencia formato 210 F-14 grupos primarios 2011.	24/01/2011 26/06/2011	17	1 CARPETA
600-03.04 DEL PROCESO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO FORMATOS.	Orden de trabajo formato 600-F-02	08/01/2013 30/12/2013	543	3 CARPETA
600-03.04 DEL PROCESO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO FORMATOS.	Planilla de actividades y gasto de materiales diarios formato 600- F11	02/01/2014 11/09/2014	25	1 CARPETA
600-03.04 DEL PROCESO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO FORMATOS.	Listado de asistencia formato 210 F-14 grupos primarios 2014	30/01/2014 04/12/2014	21	1 CARPETA
600-03.04 DEL PROCESO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO FORMATOS.	Orden de trabajo formato 600 F-02	08/01/2014 30/12/2014	752	4 CARPETAS
600-03.04 DEL PROCESO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO FORMATOS.	Listado de asistencia formato 210 F-14 grupos primarios 201	07/01/2015 30/03/2015	10	1 CARPETA
600-03.04 DEL PROCESO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Presupuesto construcción acometida domiciliaria formato	17/01/2015 11/12/2015	72	1 CARPETA

	<b>ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	CÓDIGO 200-F-06
		VERSIÓN 05
		PÁGINA 3 de 3

FORMATOS	600-F-08			
<b>600-05.01 DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO</b>	Cronograma de mantenimiento del sistema de alcantarillado y ordenes de trabajo-2012.	02/01/2012 17/12/2012	97	1 CARPETA
<b>600-05.02 DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS</b>	Comunicados del comité para la prevención y atención de desastres -2010	26/02/2010 03/01/2011	79	1 CARPETA 1 CD
<b>600-05.02 DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS</b>	Plan local de emergencias y contingencias v-2012	02/01/2012 02/01/2012	69	1 CARPETA
<b>600-05.01 DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO</b>	Cronograma de mantenimiento del sistema de alcantarillado y ordenes de trabajo-2013-2014	02/01/2013 02/01/2014	258	2 CARPETA



Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental de la Empresa, los documentos mencionados 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,

  
**BRIGITTE QUINTERO PLATA**

Jefe División Administrativa – EMSERFUSA E.S.P.

Proyectó y Elaboró: Adriana Maria Caycedo Villalba, Auxiliar Administrativo Archivo Central  
Revisó y aprobó: Dra. Brigitte Quintero Plata, jefe División Administrativa



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUD

CODIGO 200-F-37  
VERSIÓN 01  
PAGINA 1 de 2

OFICINA Y/O DIVISIÒN PRODUCTORA: DIVISIÒN DE ALCANTARILLADO EMSERFUSA E.S.P.

CLASIFICACION DOCUMENTAL - USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO CENTRAL

OBJETO: DISPOSICIÒN FINAL DE DOCUMENTOS MEDIANTE APLICACIÒN DE TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

No. de orden	CÓDIGO (centro de costos- subserie)	Nombre de las series, subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de conservación				No. de Fojos	Soporte (papel/CD/VD...)	Frecuencia de consulta: A Alta, M Media B Baja	NOTAS	Ubicación (Espacio para Archivo Central cuando entregan documentación)	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
			Inicial	Final	Caja No.	Carpetas No.	Tomos	Otro						AG	AC	CT	E	S	M			
1	600-01 AFOROS	600-01.01 DE VERTIMIENTOS	19/01/2015	21/01/2015	7	1				201	Papel	Baja	CARACTERIZACION DE VERTIMIENTOS ALCANTARILLADO A USUARIOS	N.A	53	4	0	5	X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información que se actualiza periodicamente.
2	600-01 AFOROS	600-01.01 DE VERTIMIENTOS	21/01/2015	13/02/2015	7	2				216	Papel	Baja	CARACTERIZACION DE VERTIMIENTOS ALCANTARILLADO A USUARIOS	N.A	53	4	0	5	X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información que se actualiza periodicamente.
3	600-01 AFOROS	600-01.01 DE VERTIMIENTOS	13/02/2015	26/03/2015	7	3				226	Papel-4	Baja	CARACTERIZACION DE VERTIMIENTOS ALCANTARILLADO A USUARIOS	N.A	53	4	0	5	X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información que se actualiza periodicamente.
4	600-01 AFOROS	600-01.01 DE VERTIMIENTOS	27/03/2015	20/10/2015	7	4				229	Papel	Baja	CARACTERIZACION DE VERTIMIENTOS ALCANTARILLADO A USUARIOS	N.A	53	4	0	5	X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información que se actualiza periodicamente.
5	600-03 INFORMES	600-03.02 DE ACTIVIDADES	08/01/2009	21/10/2009	1	1				179	Papel	Baja	COMUNICADOS OFICIALES- ALCALDIA MUNICIPAL-2009 CONSECUTIVO #0163-#0911	N.A	53	5	1	4	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.
6	600-03 INFORMES	600-03.02 DE ACTIVIDADES	14/01/2009	26/11/2009	1	2				153	Papel	Baja	COMUNICADOS OFICIALES- ALCALDIA MUNICIPAL-2009 CONSECUTIVO #0081-#4431	N.A	53	5	1	4	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.
7	600-03 INFORMES	600-03.02 DE ACTIVIDADES	14/01/2009	03/12/2009	1	1				160	Papel	Baja	COMUNICADOS INTERNOS CONSECUTIVO #0217-6576	N.A	53	5	1	4	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.
8	600-03 INFORMES	600-03.02 DE ACTIVIDADES	22/01/2009	29/12/2009	1	2				199	Papel	Baja	COMUNICADOS INTERNOS CONSECUTIVO #0378-#4681	N.A	53	5	1	4	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.
9	600-03 INFORMES	600-03.02 DE ACTIVIDADES	23/01/2009	30/12/2009	1	3				82	Papel-2 CD	Baja	COMUNICADOS INTERNOS CONSECUTIVO #0384-#3943	N.A	53	5	1	4	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.
10	600-03 INFORMES	600-03.02 DE ACTIVIDADES	02/01/2009	27/02/2009	1	1				223	Papel	Baja	COMUNICADOS OFICIALES 2009- CONSECUTIVO# 0005 #1098	N.A	53	5	1	4	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.
11	600-03 INFORMES	600-03.02 DE ACTIVIDADES	04/03/2009	30/04/2009	1	2				211	Papel	Baja	COMUNICADOS OFICIALES 2009- CONSECUTIVO# 0005 #1098	N.A	53	5	1	4	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	600-03 INFORMES	600-03.02 DE ACTIVIDADES	05/04/2009	14/09/2009	2	3				210	Papel	Baja	COMUNICADOS OFICIALES 2009- CONSECUTIVO# 2216 # 2946	N.A	53	5	1	4	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	600-03 INFORMES	600-03.02 DE ACTIVIDADES	15/09/2009	08/10/2009	2	4				210	Papel	Baja	COMUNICADOS OFICIALES 2009- CONSECUTIVO#5015 # 6025	N.A	53	5	1	4	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	600-03 INFORMES	600-03.02 DE ACTIVIDADES	04/11/2009	28/12/2009	2	5				213	Papel	Baja	COMUNICADOS OFICIALES 2009- CONSECUTIVO# 6010 #6948	N.A	53	5	1	4	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	600-03 INFORMES	600-03.02 DE ACTIVIDADES	04/01/2010	26/02/2010	2	1				206	Papel	Baja	COMUNICADOS OFICIALES 2010- CONSECUTIVO# 0664 # 1322	N.A	53	5	1	4	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	600-03 INFORMES	600-03.02 DE ACTIVIDADES	02/03/2010	29/03/2010	2	2				203	Papel	Baja	COMUNICADOS OFICIALES 2010- CONSECUTIVO# 0186 # 2110	N.A	53	5	1	4	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	600-03 INFORMES	600-03.02 DE ACTIVIDADES	15/04/2010	14/05/2010	2	3				213	Papel	Baja	COMUNICADOS OFICIALES 2010- CONSECUTIVO # 0886 # 1225	N.A	53	5	1	4	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	600-03 INFORMES	600-03.02 DE ACTIVIDADES	14/05/2010	23/07/2010	3	4				178	Papel	Baja	COMUNICADOS OFICIALES 2010- CONSECUTIVO # 3192 # 4875	N.A	53	5	1	4	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	600-03 INFORMES	600-03.02 DE ACTIVIDADES	30/06/2010	12/08/2010	3	5				201	Papel	Baja	COMUNICADOS OFICIALES 2010- CONSECUTIVO #4372 # 5323	N.A	53	5	1	4	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	600-03 INFORMES	600-03.02 DE ACTIVIDADES	18/08/2010	27/09/2010	3	6			204	Papel	Baja	COMUNICADOS OFICIALES 2010 -CONSECUTIVO # 5419 # 6158	N.A	53	5	1	4		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.
21	600-03 INFORMES	600-03.02 DE ACTIVIDADES	04/10/2010	16/11/2010	3	7			202	Papel	Baja	COMUNICADOS OFICIALES 2010 -CONSECUTIVO # 5967 # 7159	N.A	53	5	1	4		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.
22	600-03 INFORMES	600-03.02 DE ACTIVIDADES	16/11/2010	30/12/2010	3	8			109	Papel	Baja	COMUNICADOS OFICIALES 2010 -CONSECUTIVO # 7181 # 7953	N.A	53	5	1	4		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.
23	600-03 INFORMES	600-03.02 DE ACTIVIDADES	04/01/2011	18/03/2011	3	1			201	Papel	Baja	COMUNICADOS OFICIALES 2011 -CONSECUTIVO # 0035 # 1653	N.A	53	5	1	4		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.
24	600-03 INFORMES	600-03.02 DE ACTIVIDADES	22/03/2011	02/04/2011	3	2			199	Papel	Baja	COMUNICADOS OFICIALES 2011 -CONSECUTIVO #1600 # 2402	N.A	53	5	1	4		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.
25	600-03 INFORMES	600-03.02 DE ACTIVIDADES	09/05/2011	14/07/2011	4	3			201	Papel	Baja	COMUNICADOS OFICIALES 2011 -CONSECUTIVO # 1131 # 4266	N.A	53	5	1	4		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.
26	600-03 INFORMES	600-03.02 DE ACTIVIDADES	15/07/2011	16/09/2011	4	4			198	Papel	Baja	COMUNICADOS OFICIALES 2011 -CONSECUTIVO # 4025 #5249	N.A	53	5	1	4		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.
27	600-03 INFORMES	600-03.02 DE ACTIVIDADES	16/09/2011	31/10/2011	4	5			202	Papel	Baja	COMUNICADOS OFICIALES 2011 -CONSECUTIVO # 5257 # 6169	N.A	53	5	1	4		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.
28	600-03 INFORMES	600-03.02 DE ACTIVIDADES	01/11/2011	28/12/2011	4	6			157	Papel	Baja	COMUNICADOS OFICIALES 2011 -CONSECUTIVO # 5234 #7234	N.A	53	5	1	4		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.
29	600-03 INFORMES	600-03.04 DEL PROCESO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO FORMATOS	21/07/2011	22/08/2011	5	1			55	Papel	Baja	REGISTRO DE HALLAZGOS FORMATO 120-F-06	N.A	54	1	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 PLANEACIÓN.
30	600-03 INFORMES	600-03.04 DEL PROCESO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO FORMATOS	24/01/2011	26/06/2011	5	1			17	Papel	Baja	LISTADO DE ASISTENCIA FORMATO 210F-14 GRUPOS PRIMARIOS 2011	N.A	54	1	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 PLANEACIÓN.
31	600-03 INFORMES	600-03.04 DEL PROCESO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO FORMATOS	24/04/2012	08/10/2012	5	1			14	Papel	Baja	PLANILLA DE ACTIVIDADES Y GASTO DE MATERIALES DIARIOS FORMATO 600-F-11	N.A	54	1	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 PLANEACIÓN.
32	600-03 INFORMES	600-03.04 DEL PROCESO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO FORMATOS	08/01/2013	25/04/2013	5	1			200	Papel	Baja	ORDEN DE TRABAJO FORMATO 600-F-02	N.A	54	1	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 PLANEACIÓN.
33	600-03 INFORMES	600-03.04 DEL PROCESO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO FORMATOS	25/04/2013	16/09/2013	5	2			200	Papel	Baja	ORDEN DE TRABAJO FORMATO 600-F-02	N.A	54	1	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 PLANEACIÓN.
34	600-03 INFORMES	600-03.04 DEL PROCESO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO FORMATOS	17/09/2013	30/12/2013	5	3			143	Papel	Baja	ORDEN DE TRABAJO FORMATO 600-F-02	N.A	54	1	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 PLANEACIÓN.
35	600-03 INFORMES	600-03.04 DEL PROCESO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO FORMATOS	02/01/2014	11/09/2014	5	1			25	Papel	Baja	PLANILLA DE ACTIVIDADES Y GASTO DE MATERIALES DIARIOS FORMATO 600-F-11	N.A	54	1	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 PLANEACIÓN.
36	600-03 INFORMES	600-03.04 DEL PROCESO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO FORMATOS	30/01/2014	04/12/2014	5	1			21	Papel	Baja	LISTADO DE ASISTENCIA FORMATO 210 F-14 GRUPOS PRIMARIOS 2014	N.A	54	1	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 PLANEACIÓN.
37	600-03 INFORMES	600-03.04 DEL PROCESO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO FORMATOS	08/01/2014	09/04/2014	5	1			200	Papel	Baja	ORDEN DE TRABAJO FORMATO 600-F-02	N.A	54	1	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 PLANEACIÓN.
38	600-03 INFORMES	600-03.04 DEL PROCESO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO FORMATOS	09/04/2014	02/07/2017	5	2			200	Papel	Baja	ORDEN DE TRABAJO FORMATO 600-F-02	N.A	54	1	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 PLANEACIÓN.
39	600-03 INFORMES	600-03.04 DEL PROCESO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO FORMATOS	02/07/2014	20/10/2014	6	3			200	Papel	Baja	ORDEN DE TRABAJO FORMATO 600-F-02	N.A	54	1	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 PLANEACIÓN.
40	600-03 INFORMES	600-03.04 DEL PROCESO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO FORMATOS	21/10/2014	30/12/2014	6	4			152	Papel	Baja	ORDEN DE TRABAJO FORMATO 600-F-02	7	54	1	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 PLANEACIÓN.
41	600-03 INFORMES	600-03.04 DEL PROCESO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO FORMATOS	07/01/2015	30/03/2015	6	1			10	Papel	Baja	LISTADO DE ASISTENCIA FORMATO 210F-14 GRUPOS PRIMARIOS 2015	N.A	54	1	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 PLANEACIÓN.



*[Handwritten signature]*



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: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de consulta: Se debe citar 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 (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, doblesces, 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 particulares 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 Microfilm para señalar que la serie o subserie documental debe seleccionarse con el criterio que se indique en el procedimiento y que esta selección se debe Microfilm.

M: Microfilmación. Técnica que permite, fotografíar 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).





## INFORMACIÓN GENERAL

ID:207  
 Nombre:Comite Institucional de Gestion y desempeño Acta No. 21 de 2021  
 Código:100-OA-56

## DATOS DEL ACTA

Fecha/Hora Inicio:Septiembre 13 de 2021 08:25  
 Lugar de reunión:Sala de juntas  
 Sede:Oficina Administrativa  
 Quien Cita:MILENA CASTIBLANCO GUTIERREZ  
 Área o dependencia:

Fecha/Hora Final:Septiembre 13 de 2021 10:35  
 Empresa:EMSERFUSA  
 Proceso:ESTRATEGICO  
 Elaborador:MILENA CASTIBLANCO GUTIERREZ  
 Palabras clave:

Asistente:

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

Otros asistentes externos:

## TEMAS TRATADOS

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

## COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Acta No. 21 -2021

En Fusagasugá, siendo las 10:09 am. del 13 de septiembre 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. Estado de cumplimiento a proyectos estratégicos y porcentajes de avances
3. Presentación proyecto migración de software
4. Caso Llano grande
5. Solicitud modificación plan de acción división administrativa
6. Solicitud proceso de Eliminación Documental del Archivo de Gestión
7. Casos refacturación
8. Documentación banco de pruebas

## DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

- |   |                                  |    |
|---|----------------------------------|----|
| 1. Asistentes a Comité Institucional de Gestión y Desempeño 13 de septiembre de 2021. |                                  |    |
| 2. René Ballen Villamarín   | Gerente                          | OK |
| 3. Magda Lorena Barragán Ardila   | Financiera                       | OK |
| 4. Sandra Quevedo Garzón  | Control interno Disciplinario    | OK |
| 5. Yolima Solano Avila  | Comercial                        | OK |
| 6. Nicolas Alejandro Otero  | Jurídica                         | OK |
| 7. Brigitee Quintero  | Administrativa                   | OK |
| 8. Fernando Ovalle Peña   | Control Interno                  | OK |
| 9. Javier Armando Rojas   | Alcantarillado                   | OK |
| 10. Sergio Lyneth Hernandez   | Acueducto/Plantas de Tratamiento | OK |
| 11. Jonathan Córdoba  | Aseo                             |    |
| 12. Milena Castiblanco Gutiérrez  | Planeación e informativa OPEI    | OK |

Una vez se hace llamada se cuenta con la asistencia de los jefes, y para los puntos de comercial se requiere el ingreso de los profesionales, para el punto de inicio del p software se requiere a los ingenieros

## 2. Estado de cumplimiento a proyectos estratégicos y porcentajes de avances

La jefe de la oficina de planeación e informática manifiesta a los jefes que así como les informo a través de correo debe enviar informe ejecutivo de cu por cada actividad y por cada proyecto y soportes de las diferentes actividades, sin embargo a hoy no se cuenta con la información que permita generar se tiene reporte de soportes y porcentajes de los procesos de gestión humana, Comercial, control disciplinario y planeación; de aseo están los soportes Por lo que es urgente que los procesos que no han diligenciado por favor lo hagan o me informen si tienen algún inconveniente con la carpeta de DRIVE.

## 3. Presentación proyecto migración de software

La jefe de la oficina de planeación e informática informa al comité que con fecha de septiembre 03 de 2021 de firma acta de inicio del contrato de mi empresa Amerika, por lo cual para el día de hoy se hace presentación del proyecto, se adjunto presentación.

Desde la oficina de planeación e informática se trabajara de frente a las actividades programadas y 7x24 a fin de contar con este importante cambio tecn se incorpora a la reunión al contratista quien hace la presentación del plan de trabajo. [https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%204%20Presentacion\\_Inicio\\_Proyecto\\_cambio%20software\(1\).pdf](https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%204%20Presentacion_Inicio_Proyecto_cambio%20software(1).pdf)

## 4. Caso Llano grande



La jefe de la División comercial trae caso de llano grande, para lo cual solicita que ingrese la profesional de PQR, Se adjunta diapositivas que con explicación y dos documentos en word.

[https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%205%20caso%20LLANO%20GRANDE%20docu%20\(3\).doc](https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%205%20caso%20LLANO%20GRANDE%20docu%20(3).doc)  
([https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%205%20caso%20LLANO%20GRANDE%20docu%20\(3\).doc](https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%205%20caso%20LLANO%20GRANDE%20docu%20(3).doc))

<https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%205%20caso%20LLANO%20GRANDE%20docu.doc>  
(<https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%205%20caso%20LLANO%20GRANDE%20docu.doc>)

[https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%205%20caso%20LLANO%20GRANDE\(1\).pptx](https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%205%20caso%20LLANO%20GRANDE(1).pptx)  
([https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%205%20caso%20LLANO%20GRANDE\(1\).pptx](https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%205%20caso%20LLANO%20GRANDE(1).pptx))

MACROMEDIDOR

No 1204002834

código interno No. 3463982

Código	Nombre	Use	Estrato	Código Int.	Período							
8324-1000	PACHO ESPINOSA JORGE ARNALDO	1	4	3463982	Agosto							
Dirección	Dirección guía	Atra. Acu	Alc	Ass	Alu	Des	% P.S.I.	Estado de cobro				
CR 83 24 A BIS 15	CONU LLAÑO GRANDE	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	0				
Consumos		Lecturas		Anterior		Última		Consumo Promedio				
2815	991	800	341	832	43847	43847	43847	0	2,490	6,553	2,530	1,360
Concepto	Nombre		Deuda		Período							
1	CARGO FIJO ACUEDUCTO		67,532.00		4,532.00							
2	CONSUMO ACUEDUCTO		20,872.107.00		1,588.410.00							
4	CARGO FIJO ALCANTARILLADO		45,143.00		2,694.00							
5	CONSUMO PROMEDIO		3,413,592.00		0.00							
27	OTROS ACUEDUCTO		2,456,102.00		0.00							
33	CONSUMO ALCANTARILLADO		22,922,426.90		4,425,299.00							
34	PRUEBAS GEOPONO		149,141.00		0.00							
Banco de Pago		Fecha	Valor	Pag.	Deuda	Total Factura						
			\$9,262,850.00	0	\$0,125,050.00	\$9,387,900.00						
08/07/2013 SE CREA MATRICULA EN ESTRATO TRES CON MATERIALES, CON MEDIDOR, CON MANO DE OBRAY DERECHOS CONCEPTO POR VALOR DE												
Comentarios		Tarillas	Pantalla	Imprimir	Vista preliminar							
Última Factura		Refactorar	Calcular	Salir								
6261287												

### 5. Solicitud modificación plan de acción división administrativa

[illegible]

La jefe de la División administrativa informa al comité que se elimina la actividad No. 9 del plan de acción el " *Dar inicio a las acciones de reorganización física de Empresa, que solucione espacios adecuados para la ubicación de todos los puestos de trabajo necesarios en la sede Administrativa.*"

De igual forma solicita modificar las metas No. 6 y 7 las cuales fueron ajustadas a las actividades propias de la División Administrativa.

Se adjunta plan de acción con

modificación. <https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%206%20modificiaon%20PLAN%20DE%20ACCIO%CC%81N%202021%20admini>

En este punto la jefa administrativa manifiesta que no es viable iniciar con la reorganización de la sede administrativa ya que no hay recursos, sin embargo, al estar más escasos de espacio, manifiesta que es urgente revisar el tema del archivo ya que está muy saturado.

Al respecto la jefe de opei manifiesta que debemos pensar en grande y buscar la manera de crecer y contar con unas instalaciones amplias de cara agradable para los funcionarios ya que es urgente revisar de que manera se va a crecer como empresa; la dra Brigitte manifiesta que es urgente revisar ya que el actual esta saturado.

#### 6. Proceso de Eliminación Documental del Archivo de Gestión:

La jefe de la división Administrativa presenta al comité eliminación documental de series y subseries del archivo de gestión de la división comercial que ya cumplió retención documental de la empresa. De la misma manera se presentan series y subseries correspondientes a la división de alcantarillado que cumplieron su ciclo documental en el archivo central de la empresa. Por lo que se presentan con respectivos inventarios con acta para su disposición final según la ley 594 del 2000, el 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos, y Tablas de Retención Documental de la entidad. Se adjunto las actas escaneadas.

[https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%207%202004-Eliminacion%20cupones%20de%20pago%20comercial-2021\(1\).pdf](https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%207%202004-Eliminacion%20cupones%20de%20pago%20comercial-2021(1).pdf)  
([https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%207%202004-Eliminacion%20cupones%20de%20pago%20comercial-2021\(1\).pdf](https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%207%202004-Eliminacion%20cupones%20de%20pago%20comercial-2021(1).pdf))

<https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%20207%202003-ELIMINACION%20DOC-ALCANTARILLADO-2021.pdf>  
(<https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%20207%202003-ELIMINACION%20DOC-ALCANTARILLADO-2021.pdf>)

## 7. Casos de refacturación



10/11/21 12:38

## KAWAK - EMSERFUSA

La jefe de la división Comercial trae 4 casos para refacturación, para lo cual solicita la intervención del cartógrafo y del profesional de apoyo de micromedición, c cuatro casos. Adjunto presentación. <https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%208%20Casos%20error%20de%20ERI> ([https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%208%20Casos%20error%20de%20ERROR%20DE%20LECTURA\(1\).pptx](https://www.kawak.com.co/emserfusa/ckfinder/userfiles/files/Anexo%20punto%208%20Casos%20error%20de%20ERROR%20DE%20LECTURA(1).pptx))

Estos son aprobados por el comité

### 3. Propositiones y varios

La jefe de la oficina de planeación e informática informa al comité que en una o dos semanas inician las reuniones estratégicas del señor alcalde "Con nuestras reuniones nos piden hacer presencia y en las que no pueda asistir un jefe se debe delegar un representante.

La oficina de gestión humana informa estados de vacunación covid en la empresa

Dr Ovalle con el tema de incremento de salario para los servidores públicos.

Lorena, manifiesta que el 03 de octubre de 2021 se llevara a cabo la primer reunión de planeación y proyección presupuesto año 2022, por lo que solicita información de sus presupuestos al técnico de presupuesto.

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

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

Imprimir