



epz
empresas
públicas de
zipaquirá

ACTA DE REUNIÓN No. 1

Versión: 02

Fecha Emisión
04/05/2022

DOCUMENTO CONTROLADO

ACTA DE REUNIÓN

Comité, Grupo o Proceso: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Fecha: Abril 18 de 2024

Citada por: Subgerente administrativo y financiero

Hora inicio: 8:00 AM

Lugar: SALA DE JUNTAS SAF

PARTICIPANTES

No.	Nombre	Cargo	Firma
1,	JAVIER ALFONSO RODRIGUEZ FERNANDEZ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO- (presidente)	
2	IVONNE ALEXANDRA RAMOS SUSA	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	
3	DIEGO EDISSON RUBIANO LAMPREA	JEFE OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
4	LUIS JAVIER CASTRO BALLESTEROS	JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
5	DIANA PATRICIA GUERRERO SANTOS	JEFE DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO CORPORATIVO	 Incapacidad Medica.
6	MAURICIO ALEXANDER ZAMBRANO CASTIBLANCO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
7	SANDRA PATRICIA RODRIGUEZ MORA	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	 Convocó sin voto



epz
empresas
públicas de
zipaquirá

ACTA DE REUNIÓN No. 1

Versión: 02

Fecha Emisión
04/05/2022

DOCUMENTO CONTROLADO

PUNTOS DE DISCUSION

1	Llamado a lista y verificación del quorum
2	Comunicación a los nuevos integrantes del comité interno de archivo, de las Resoluciones 056 de 2003 y 410 de 2020, por la cual se creó y modificó el comité interno de archivo de EPZ ESP; por parte del técnico administrativo encargado del archivo central
3	Presentación por parte del técnico administrativo encargado del archivo central, de los inventarios documentales año 2024, que van a ser objeto de eliminación
4	Revisión y aprobación de eliminación por parte de los integrantes del comité, de los inventarios documentales año 2024, presentados por el técnico administrativo encargado del archivo central.
5	Proposiciones y varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Llamado a lista y verificación de quorum.

Se hacen presentes los siguientes integrantes del Comité de Archivo:

JAVIER ALFONSO RODRIGUEZ FERNANDEZ - SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

IVONNE ALEXANDRA RAMOS SUSA - JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

DIEGO EDISON RUBIANO LAMPREA - JEFE OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD

SANDRA PATRICIA RODRIGUEZ MORA - JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

LUIS JAVIER CASTRO BALLESTEROS - JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

MAURICIO ZAMBRANO CASTIBLANCO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Verificación del quórum: Asisten 5 integrantes del comité, de 6 decisorios, habiendo quórum para realizar la reunión.

La ingeniera DIANA PATRICIA GUERRERO SANTOS - JEFE DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO CORPORATIVO, presenta excusas al no poder asistir a esta reunión, por encontrarse en incapacidad médica.

Siendo las 8:10 am, se da inicio a la reunión de comité.



epz
empresas
públicas de
zipaquirá

ACTA DE REUNIÓN No. 1

Versión: 02

Fecha Emisión
04/05/2022

DOCUMENTO CONTROLADO

2. Comunicación a los nuevos integrantes del comité interno de archivo, de las Resoluciones 056 de 2003 y 410 de 2020, por la cual se creó y modifico el comité interno de archivo de EPZ ESP; por parte del técnico administrativo encargado del archivo central

El técnico administrativo encargado del archivo central da lectura a la Resolución Administrativa No. 053 de 2003 “POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE ZIPAQUIRÁ E.S.P EAAAZ E.S.P

El técnico administrativo encargado del archivo central da lectura a la Resolución Administrativa No. 410 de 2020 “POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 053 de 2003 “POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE ZIPAQUIRÁ E.S.P EAAAZ E.S.P; la cual RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el Artículo Segundo de la Resolución Administrativa No. 056 de 2003 “Por el cual se crea el Comité de Archivo de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Zipaquirá, ESP.”, el cual quedara establecido de la siguiente forma:

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, (Presidente)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Encargado del Archivo Central), (Secretario)

JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

JEFÉ DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO CORPORATIVO

JEFE SISTEMAS DE INFORMACIÓN


JEFE DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO (Quien tendrá voz pero no voto).

3. Presentación por parte del técnico administrativo encargado del archivo central, de los inventarios documentales año 2024, que van a ser objeto de eliminación

El técnico administrativo da lectura a la normatividad que se debe cumplir para la eliminación de documentos de archivo.

Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”-Artículo 22. **Eliminación de Documentos.** La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o

	ACTA DE REUNIÓN No. 1	Versión: 02
		Fecha Emisión 04/05/2022
DOCUMENTO CONTROLADO		

Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Para adelantar el proceso de eliminación la entidad deberá cumplir el siguiente procedimiento:

1. Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Teniendo en cuenta el anterior artículo, el técnico administrativo presenta los inventarios documentales que se encuentran registrados en la pagina web de EPZ ESP, en la sección Ley de transparencia -Instrumentos de gestión de información pública -Inventario Eliminación Documental, los cuales registran fecha de publicación enero 19 de 2024; constatando el cumplimiento de 60 días hábiles para la fecha de abril 17 de 2024.

En cuanto a que los ciudadanos realizaran observaciones sobre este proceso, no se evidencio comunicación alguna tanto física, electrónica ni verbal.

PRESENTACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES QUE VAN A SER OBJETO DE ELIMINACIÓN

El Técnico administrativo presenta los inventarios documentales con las series y subseries documentales que ya cumplieron su ciclo de retención en el archivo central y que su disposición final es la eliminación. Estas series y subseries documentales están registradas en la Tablas de Retención Documental TRD actualizadas y aprobadas por el comité interno de archivo bajo Acta de reunión de fecha diciembre 18 de 2020 y cuya convalidación fue realizada el día 19 de noviembre de 2021 como se puede evidenciar en el Certificado de Convalidación expedido por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, el cual se encuentra en la página web de EPZ ESP, en la sección Ley de transparencia -Instrumentos de gestión de información pública -Tablas de Retención Documental -Certificado de Convalidación Actualización TRD.

El técnico administrativo junto con los demás integrantes del comité, verifican en las Tablas de Retención Documental, el tiempo de retención y la disposición final de las series y subseries documentales que van a ser objeto de eliminación.



epz
empresas
públicas de
zipaquirá

ACTA DE REUNIÓN No. 1

Versión: 02

Fecha Emisión
04/05/2022

DOCUMENTO CONTROLADO



EMPRESAS PÚBLICAS DE ZIPAQUIRÁ EPZ E.S.P.

INVENTARIO DOCUMENTAL PARA ELIMINACIÓN - ARCHIVO CENTRAL AÑO 2024

SERIE	CODIGO TRD	Nº DE CAJAS	Nº DE CARPETAS	Nº DE FOLIOS	MTS LINEALES
OFICINA ASESORA JURIDICA	202				
ACCIONES CONSTITUCIONALES	202.1				
DERECHO DE PETICION	202.1.4	14	48	5.940	3,15
SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA	206				
DIRECCION DE AGUA POTABLE	206.1				
ORDENES	206.1.33				
ORDENES DE INSTALACION	206.1.33.1	5	48	4.597	1,13
ORDENES DE TRABAJO	206.1.33.2	4	24	2.224	0,90
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	207				
JEFATURA CONTABILIDAD	207.2				
LIBROS CONTABLES	207.2.28				
LIBRO DIARIO	207.2.28.2	2	8	1.600	0,45
JEFATURA DE COMPRAS Y ALMACEN	207.3				
BOLETIN DE ALMACEN	207.3.7	1	4	800	0,23
SUBGERENCIA COMERCIAL	208				
JEFATURA DE FACTURACION Y CARTERA	208.1				
CARTERA	208.1.9				
CORTES DE SERVICIO	208.1.9.1	5	34	5.469	1,13
RECONEXIONES	208.1.9.2	8	43	7.221	1,80
REINSTALACIONES	208.1.9.3	2	9	1.588	0,45
SUSPENSIONES	208.1.9.4	1	7	1.054	0,23

ORDENES	208.1.33				
ORDENES DE TRABAJO	208.1.33.2	5	25	5.296	1,13
USUARIOS MOROSOS	208.1.41.19	3	16	2.589	0,63
JEFATURA DE ATENCION Y SERVIVIO AL USUARIO	208.3				
PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	208.3.34	25	143	28.529	5,63
TOTAL		75	409	67.186	16,83


Elaborado por: MAURICIO ZAMBRANO
Cargo: Técnico Administrativo

4. Revisión y aprobación de eliminación por parte de los integrantes del comité, de los inventarios documentales año 2024, presentados por el técnico administrativo encargado del archivo central.

REVISIÓN

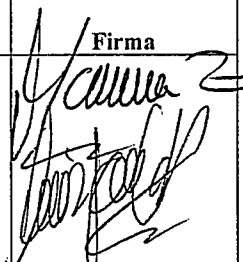
Los integrantes del comité, verifican que las series y subseries documentales que van a ser objeto de eliminación, cumplan con el tiempo de retención y su disposición final sea efectivamente la eliminación.

APROBACIÓN

	ACTA DE REUNIÓN No. 1	Versión: 02
		Fecha Emisión 04/05/2022
DOCUMENTO CONTROLADO		

El técnico administrativo encargado del archivo central, argumenta que una vez aprobada la presente acta; se debe dar cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 Ley General de Archivos – Artículo 22 punto 5. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente, y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.

Siendo las 8:45 am, se da por terminada la reunión de comité.

TAREAS ASIGNADAS					
No	Tarea	Responsable	Período de cumplimiento	Observaciones	Firma
1	Publicación de la presente acta de aprobación de eliminación, en la página web de la EPZ	Técnico administrativo Jefe oficina sistemas de información	26/04/2024.		


JAVIER ALFONSO RODRIGUEZ FERNANDEZ
 Presidente Comité Interno de Archivo


MAURICIO ALEXANDER ZAMBRANO C.
 secretario Comité Interno de Archivo



epz
empresas
públicas de
zipaquirá

ACTA DE REUNIÓN No. 1

Versión: 02

Fecha Emisión
04/05/2022

DOCUMENTO CONTROLADO

Al comparar los inventarios documentales con las TRD de EPZ ESP, los integrantes del comité evidencian que estos cumplen con lo establecido en cuanto al tiempo de retención y disposición final, así como también se verifica el tiempo de publicación de estos inventarios – (60 días hábiles), en la página web de la empresa.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, los integrantes del comité dan aprobación a la eliminación documental año 2024.

APROBACIÓN ELIMINACIÓN DOCUMENTAL AÑO 2024

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	JAVIER ALFONSO RODRIGUEZ FERNANDEZ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO- (Presidente)	
2	MAURICIO ALEXANDER ZAMBRANO CASTIBLANCO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Secretario)	
3	IVONNE ALEXANDRA RAMOS SUSANA	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	
4	DIEGO EDISSON RUBIANO LAMPREA	JEFE OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
5	LUIS JAVIER CASTRO BALLESTEROS	JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN	

5. Proposiciones y varios