	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: ES.CAL.FO.08
		APROBADO: 09/01/2024
	<b>COMUNICADO INTERNO</b>	

**20241400018343**

Al contestar por favor cite estos datos:  
Radicado No.: **20241400018343**

Pitalito, **07-11-2024**

**Señores:**

Carolina Calderón Valderrama  
 Rafael Augusto Sierra Rojas  
 Camilo Alberto Achury Sánchez  
 Raúl Eduardo Cerón Benavides  
 Magda Lizeth Ortiz Silva  
 Luis Carlos Bermeo Molina  
 Mónica Alexandra Lagos Serrato  
 Ana Teresa Ruiz Gutiérrez  
 Juan Carlos Hernández Rincón  
 Oscar Fernando Barrera Barrera  
 Yaqueline Martínez Claros

Gerente  
 Director Administrativo y Financiero  
 Director Técnico y Operativo  
 Director Comercial y de Atención al Cliente  
 Jefe Oficina Asesora Jurídica  
 Profesional de Apoyo  
 Profesional Planeamiento y Control  
 Profesional Contador  
 Control Interno  
 Profesional de Calidad y Control Estratégico  
 Profesional Gestión Documental

**REF. Convocatoria Comité Institucional de Gestión y Desempeño.**

Cordial saludo,



Por medio de la presente, me permito citarlos a sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de tratar temas relacionados a continuación:

1. Socialización y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD, actualizada
2. Compromisos
3. Proposiciones y varios

FECHA: 12 noviembre de 2024

HORA: 2:00 p.m.

LUGAR: Quinto piso EMPITALITO E.S.P.

Elaboró: Gloria Cristina Cardozo Gaviria	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas
Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Proyectos (E)
Firma: 	Firma: 




Carrera 1 No 15 - 20 B/ Antonio Naranjo  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



www.empitalito.gov.co

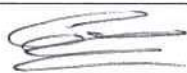
	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.08 <b>APROBADO:</b> 09/01/2024
	<b>COMUNICADO INTERNO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PAGINA:</b> 2 de 2

Se anexa el borrador de las Tablas de Retención Documental que realizó la Profesional de Gestión Documental, Yaqueline Martínez, para que por favor las lean y realizar las recomendaciones, sugerencias y demás, el día del Comité.

Agradezco la atención prestada.

Atentamente,

  
**RAFAEL AUGUSTO SIERRA ROJAS**  
**JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y PROYECTOS (E)**

<b>Elaboró:</b> Gloria Cristina Cardozo Gaviria	<b>Revisó:</b> Rafael Augusto Sierra Rojas
<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación y Proyectos (E)
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 



Planeación y Proyectos EMPITALITO ESP &lt;planeacionempitalito@gmail.com&gt;

## CITACION COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

**Planeacion Empitalito ESP** <direccionplaneacion@empitalito.gov.co> 8 de noviembre de 2024, 9:39  
Para: Liza Adriana Carvajal Franco <gerenteempitalito@gmail.com>, Sandra Milena Galindo Ramirez <jefeadmonempitalito@gmail.com>, planeamiento2empitalito@gmail.com, operativa empitalito <Operativoempitalito@gmail.com>, juridicoempitalito@gmail.com, direccioncomercial@empitalito.gov.co, "L. Bermeo" <luiserbermeo@gmail.com>, contabilidadempitalitoesp@gmail.com, "EMPITALITO E.S.P." <controlinternoempitalitoESP@gmail.com>, CALIDAD EMPITALITO <calidadempitalito@gmail.com>, archivo@empitalito.gov.co

Cordial saludo.

Me permito anexar citación para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Atentamente.



**RAFAEL AUGUSTO SIERRA ROJAS**

Jefe Oficina Asesora de Planeación y Proyectos

Avenida 1 No 15 - 20 / Barrio Antonio Naranjo, Pitalito Huila


Teléfono: (608) 8360012

[direccionplaneacion@empitalito.gov.co](mailto:direccionplaneacion@empitalito.gov.co)



La información contenida en este mensaje, incluidos los archivos adjuntos al mismo, son para el uso exclusivo del destinatario y puede contener información que no es de carácter público, en caso de haber recibido este mensaje por error, comuníquese de forma inmediata con el emisor y proceda a su eliminación; recuerde que cualquier uso, difusión, distribución, copia o divulgación de esta comunicación está estrictamente prohibido.

 **INVITACION COMITE.pdf**  
2559K

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: ES.CAL.FO.02
		APROBADO: 22/11/2021
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 1 de 15

ACTA N°: 09

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION	DURACION
12/11/2024	2:00 PM	4:45 PM	2 HORAS Y 45 MINUTOS

**I. OBJETIVO DE LA REUNIÓN:**

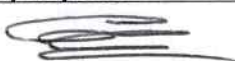

Socialización y aprobación de las tablas de retención documental – TRD actualizada.

**II. PARTICIPANTES:**


**NOMBRES**

**CARGO**

1. CAROLINA CALDERÓN VALDERRAMA	GERENTE
2. ANA TERESA RUIZ GUTIERREZ	PROFESIONAL CONTADOR
3. JUAN CARLOS HERNANDEZ RINCON	CONTROL INTERNO
4. OLGA MARCELA CARDONA GAITAN	TECNICO ADMINISTRATIVO OPERATIVA
5. MONICA ALEXANDRA LAGOS SERRATO	PROFESIONAL PLANEAMIENTO Y CONTROL
6. YAQUELINE MARTINEZ CLAROS	PROFESIONAL GESTION DOCUMENTAL
7. LUIS CARLOS BERMEO MOLINA	PROFESIONAL DE APOYO
8. YINNA PAOLA SEMANATE	AUXILIAR PQR
9. GLORIA CRISTINA CARDOZO GAVIRIA	TECNICO ADMINISTRATIVO PLANEACION
10. RAUL EDUARDO CERON BENAVIDES	DIRECTOR COMERCIAL Y DE ATENCION AL CLIENTE
11. CECILIA MACIAS IMBACHI	PROFESIONAL TESORERO
12. BEATRIZ CALDERON CALDERON	TECNICO ADMINISTRATIVO
13. CARLOS MANUEL DAZA ARANDA	TECNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE
14. MARINELA VALDERRAMA PARRA	PROFESIONAL PRESUPUESTO
15. LINA YISEL COLLAZOS	TECNICO DE TESORERIA
16. OSCAR FERNANDO BARRERA BARRERA	PROFESIONAL DE CALIDAD
17. LISETH ROJAS AMAZO	TECNICO ADMINISTRATIVO
18. RAFAEL AUGUSTO SIERRA ROJAS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION (E)

<b>Elaboró:</b> Gloria Cristina Cardozo Gaviria	<b>Revisó:</b> Mónica Alexandra Lagos Serrato
<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	<b>Cargo:</b> Profesional Planeamiento y Control
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno N° 291 de 2021

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: ES.CAL.FO.02
		APROBADO: 22/11/2021
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 2 de 15

### III. ORDEN DEL DÍA:


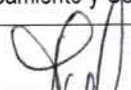
1. Instalación del comité.
2. Llamada a lista y verificación del quórum
3. Aprobación orden del día
4. Socialización y aprobación de las tablas de retención documental – TRD actualizada
5. Compromisos
6. Propositiones y varios


### IV. TEMAS TRATADOS:

1. Saludo a los presentes por parte del Director Administrativo y Financiero, Rafael Augusto Sierra Rojas.
2. Socialización y aprobación de las tablas de retención documental – TRD actualizada
3. Compromisos
4. Propositiones y varios

### V. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 02:00 de la tarde, el presidente del Comité convocado para la Socialización y aprobación de las tablas de retención documental – TRD actualizada, Rafael Augusto Sierra Rojas, Director Administrativo y Financiero, da la bienvenida y un saludo a los asistentes e invitados a participar del Comité convocado para la Socialización y aprobación de las tablas de retención documental – TRD actualizada, asimismo se socializa los compromisos del acta anterior, la cual son cumplidos a cabalidad.
2. Se hace llamado a lista y verificación del quorum para la realización del presente Comité convocado para la Socialización y aprobación de las tablas de retención documental – TRD actualizada, asistiendo la mayoría de los convocados.
3. Se aprueba el orden del día propuesto para el Comité convocado para la Socialización y aprobación de las tablas de retención documental – TRD actualizada.
4. Seguidamente se le otorga la palabra a la Profesional de Gestión Documental, Yaqueline Martínez Claros, quien inicia socializando que dentro del proceso de actualización de las tablas de retención se debe enviar la Historia Institucional, el Normograma, el cuadro de clasificación de retención documental y las Nuevas tablas de retención documental.

<b>Elaboró:</b> Gloria Cristina Cardozo Gaviria	<b>Revisó:</b> Mónica Alexandra Lagos Serrato
<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	<b>Cargo:</b> Profesional Planeamiento y Control
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: ES.CAL.FO.02
		APROBADO: 22/11/2021
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 3 de 15

Según el acuerdo 001 del 2024 del 29 de febrero "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones", la metodología cambió respecto a la elaboración de las Tablas de Retención, como para la elaboración del cuadro de clasificación documental, ahora el cuadro de clasificación documental va con las funciones de cada uno de los funcionarios,


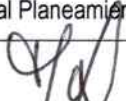
En consecuencia, respecto de la Historia Institucional es lo que reposa en la página, para lo cual se le anexó la modificación que hubo mediante el acuerdo 007 "Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de empleos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P. y el Acuerdo 008 "Por el cual se modifica el manual de funciones de empleados públicos y manual de labores de los trabajadores oficiales de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito – EMPITALITO E.S.P" del 2022. De otro lado, en cuanto al normograma, se deberá revisar por parte del jefe de Control Interno, con el apoyo de la jefe de Oficina Jurídica.

Se expone que, una vez radicada la solicitud de actualización de las TRD, el Consejo Departamental de Archivos del Huila tiene 90 días hábiles para realizar el trámite para la respectiva convalidación.

Se inicia con la revisión y socialización con cada una de las dependencias, teniendo en cuenta los Acuerdos mencionados anteriormente y los procesos que cada una de las áreas desarrolla.

#### 1. **GERENCIA:**

- **Acuerdos / Acuerdos de Junta Directiva**, se entregan en soporte papel, los tienen en gestión 1 año y en archivo central 19 años, se conservan totalmente en papel y en digital. Como no se encuentran establecidos los documentos electrónicos, por lo tanto, no se incluyen para su conservación total y final en digital. De otro lado, los documentos pertenecientes a la Historia Institucional, deben ser conservados en documento físico papel.
- **Circulares: Normativas / Informativas**
- **Contratos:** Son de selección, perteneciente a gerencia, se tienen 2 años en gestión y 18 años en archivo central, luego se realiza una selección y se guardan en digital.


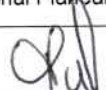
<b>Elaboró:</b> Gloria Cristina Cardozo Gaviria	<b>Revisó:</b> Mónica Alexandra Lagos Serrato
<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	<b>Cargo:</b> Profesional Planeamiento y Control
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

- **Convenios:** Son de selección, se tienen en físico papel 2 años en gestión y 18 años en archivo central, cumplidos los 20 años se hace la selección y se archivan.
- **Convenios Interadministrativos:** sugerencia por parte de la dirección operativa que se deje los convenios interinstitucionales, dentro de los documentos que se expiden, éstos no pueden ser objeto de emisión ya que éstos nacen es con la alcaldía. Éstos reportan en documento papel, se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se conservan totalmente en físico.
- **Informes: Informe de Gestión:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se realiza una selección.
- **Informes organismos de vigilancia y control:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se realiza una selección.
- **Instrumentos de Apoyo a la Gestión:** Se tienen 2 años en gestión y 3 años en archivo central.
- **Resoluciones:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se conservan totalmente y se digitalizan.

Interviene el Profesional de Calidad, manifestando que para los documentos electrónicos se deberá por parte de planeación y producción documental son los responsables de la planeación técnica de archivo, por lo cual se deberá realizar un plan de conservación de archivo digital a largo plazo.

2. **CONTROL INTERNO Y DE GESTION:** Todos los documentos por la dependencia son en documento papel.

- **Actas / Actas De Comité De Coordinación Sistema De Control Interno:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se conservan totalmente.
- **Informes / Informes a entes de control:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se conservan totalmente.
- **Informes de Gestión Ejecutivos Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se conservan totalmente.
- **Informes de Gestión Pormenorizado del Estado de Control Interno:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se conservan totalmente.

<b>Elaboró:</b> Gloria Cristina Cardozo Gaviria	<b>Revisó:</b> Mónica Alexandra Lagos Serrato
<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	<b>Cargo:</b> Profesional Planeamiento y Control
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

- **Informes de Auditoria a Direcciones:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se conservan totalmente.
- **Informe de PQR (Semestral):** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se conservan totalmente.
- **Informe Austeridad del Gasto (Trimestral):** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se conservan totalmente.
- **Informe Anticorrupción (Cuatrimestral):** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se conservan totalmente.
- **Otros Informes:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se conservan totalmente.
- **Informe Seguimiento Derechos de Autor (Anual):** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se conservan totalmente.
- **Programas Anuales de Auditorias:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se conservan totalmente.
- **Reportes / Reportes de Avance a la Gestión:** Se tienen 4 años en gestión y 6 años en archivo central, una vez el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es almacenado por la Dirección de Planeación.

**3. OFICINA ASESORA JURÍDICA:**


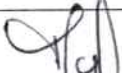
- **Acciones Constitucionales:**
  - **Acciones de Tutela:** Se tienen 1 año en gestión y 4 años en archivo central, se realiza una selección.
  - **Acciones Populares:** Se tienen 4 años en gestión y 8 años en archivo central, se realiza una selección.
- **Actas / Actas de Comité Jurídico:** Se tienen 4 años en gestión y 16 años en archivo central, se conserva y digitaliza.
- **Conceptos / Conceptos Jurídicos:** Se tienen 4 años en gestión y 6 años en archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan.
- **Informes / Informes de Gestión Judiciales:** Se tienen 4 años en gestión y 6 años en archivo central, se conservan en su totalidad.
- **Manuales / Manual de Contratación:** Se tienen 4 años en gestión y 6 años en archivo central, se selecciona y se va dejando el último.
- **Planes / Plan de Defensa Judicial:** Se tienen 4 años en gestión y 6 años en archivo central, se selecciona y se va dejando el último.


<b>Elaboró:</b> Gloria Cristina Cardozo Gaviria	<b>Revisó:</b> Mónica Alexandra Lagos Serrato
<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	<b>Cargo:</b> Profesional Planeamiento y Control
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

- **Procesos Jurídicos / Procesos Judiciales:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se conservan en su totalidad.


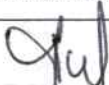
#### 4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

- **Actas:**
  - **Actas de Comité Convivencia Laboral:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se conservan en su totalidad.
  - **Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo COPASST:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se conservan en su totalidad.
  - **Actas del Comité Permanente de Sostenibilidad Contable:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se conservan en su totalidad.
- **Boletines / Boletines Diarios de Ingreso:** Se tienen 2 años en gestión y 18 años en archivo central, se digitaliza y se elimina el soporte papel.
- **Comprobantes:**
  - **Comprobantes Contables de Egreso:** Se tienen 2 años en gestión y 18 años en archivo central, se digitaliza y se elimina el soporte papel.
  - **Comprobantes de Entrada de Almacén:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se eliminan una vez pierde su valor.
  - **Comprobantes de Salida de Almacén:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se eliminan una vez pierde su valor.
  - **Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se eliminan una vez pierde su valor.
- **Conciliaciones Bancarias:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se eliminan porque pierden su vigencia administrativa, reposa en libros contables.
- **Contrato / Contrato de Aprendizaje Sena y Pasantía Profesional:** Se tienen 2 años en gestión y 18 años en archivo central, se digitaliza y se conserva totalmente.
- **Declaraciones Tributarias:**
  - **Declaración Impuesto de Guerra (Mensual):** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención.
  - **Declaración RETE ICA (Mensual):** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención.
  - **Declaración de Industria y Comercio (Anual):** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención.

Elaboró: Gloria Cristina Cardozo Gaviria	Revisó: Mónica Alexandra Lagos Serrato
Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	Cargo: Profesional Planeamiento y Control
Firma: 	Firma: 


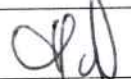
	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: ES.CAL.FO.02
		APROBADO: 22/11/2021
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 7 de 15


- **Declaración de Renta y Complementarios:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención.
- **Declaración de Retención en la Fuente y Autorretenciones (Mensual):** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención.
- **Declaración de IVA:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención.
- **Estampilla Pro Cultura (Mensual):** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se eliminan porque no tienen relevancia histórica.
- **Declaración Estampilla Adulto Mayor (Mensual):** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se eliminan porque no tienen relevancia histórica.
- **Estampilla Pro- Electrificadora Rural (Mensual):** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención.
- **Estampilla Pro Desarrollo Universidad Colombiana (Mensual):** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención.
- **Estampilla para la Justicia Familiar (Mensual):** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención.
- **Tasa Pro- Deporte y Recreación (Mensual):** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención.
- **Estados Financieros / Estados Financieros de Propósito General:** Se tienen 3 años en gestión y 7 años en archivo central, se conservan en digital y formato papel.
- **Historial de Vehículos:** Se tienen 3 años en gestión y 7 años en archivo central, una vez cumplidos los periodos de retención se eliminan.
- **Historias Laborales:** Se tienen 2 años en gestión y 98 años en archivo central, una vez cumplido el tiempo de conservación se realiza selección. Las historias de los Directores de la entidad se digitalizan y se conservan totalmente.
- **Informes / Informes de Ejecución Presupuestal:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, una vez cumplido el tiempo de conservación se digitaliza y se conserva totalmente.
- **Instrumentos Archivísticos**

<b>Elaboró:</b> Gloria Cristina Cardozo Gaviria	<b>Revisó:</b> Mónica Alexandra Lagos Serrato
<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	<b>Cargo:</b> Profesional Planeamiento y Control
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno N° 291 de 2021

- **Cuadros de Clasificación Documental:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, una vez cumplido el tiempo de conservación se digitaliza y se conserva totalmente.
- **Inventarios Documentales de Archivo Central:** Se tienen 2 años en gestión y 3 años en archivo central, una vez cumplido el tiempo de conservación se digitaliza y se conserva totalmente.
- **Inventarios Documentales de Archivo de Gestión:** Se tienen 1 año en gestión, una vez cumplido el tiempo de conservación se digitaliza y se conserva totalmente.
- **Plan Institucional de Archivo PINAR:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, una vez cumplido el tiempo se conserva el último.
- **Tablas de Retención Documental- TRD:** Se tienen 4 años en gestión y 6 años en archivo central, una vez cumplido el tiempo se conserva el último.
- **Inventario de Activos / Inventario General:** Se tienen 4 años en gestión y 10 años en archivo central, una vez cumplido el tiempo se conserva el último.
- **Libros Contables / Libro Mayor y Balance:** Se tienen 3 años en gestión y 7 años en archivo central, se elimina el soporte papel y se conserva el digital.
- **Libros de Cuentas por Pagar:** Se tienen 3 años en gestión y 7 años en archivo central, se elimina el soporte papel y se conserva el digital.  
Se deja de presente que se eliminaron 3 libros que ya se encontraban obsoletos, quedando solo 2.
- **Manuales:**
  - **Manual de Funciones de Empleados Públicos y Manual de Labores de los Trabajadores Oficiales:** Se tienen 2 años en gestión y 3 años en archivo central, conservación total.  
Se deja de presente que la anterior serie se unió Manual de Funciones de Empleados Públicos y Manual de Labores de los Trabajadores Oficiales, porque así quedo dentro del acuerdo.
  - **Manual de Interventoría y Supervisión:** Se tienen 2 años en gestión y 3 años en archivo central, se selecciona, se elimina el soporte papel y se conserva el digital.
- **Nominas:**
  - **Nominas:** Se tienen 2 años en gestión y 98 años en archivo central, se selecciona, se elimina el soporte papel y se conserva el digital.

Elaboró: Gloria Cristina Cardozo Gaviria	Revisó: Mónica Alexandra Lagos Serrato
Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	Cargo: Profesional Planeamiento y Control
Firma: 	Firma: 

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: ES.CAL.FO.02
		APROBADO: 22/11/2021
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 9 de 15

➤ **Planes:**

- **Plan de Incentivos Institucionales:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en el archivo central, se elimina el soporte papel y se conserva el digital.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** Se tienen 2 años en gestión y 3 años en el archivo central, se selecciona, se elimina el soporte papel y se conserva el digital.
- **Plan de Previsión de Recursos Humanos:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en el archivo central, conservación total.
- **Plan Estratégico de Talento Humano:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en el archivo central, conservación total.
- **Plan de Trabajo Anual al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Se tienen 2 años en gestión y 18 años en el archivo central, conservación total.
- **Plan Institucional de Capacitación PIC:** Se tienen 2 años en gestión y 3 años en el archivo central, conservación total.

➤ **Procesos Disciplinarios:**

- **Queja:** Se tienen 2 años en gestión y 3 años en el archivo central, se selecciona, se elimina el soporte papel y se conserva el digital.

➤ **Reglamentos:**

- **Reglamento Interno de Trabajo:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en el archivo central, conservación total.



Se deja expresa constancia por parte de la Profesional de Gestión Documental a los asistentes y dependencias, que todos los derechos de petición que sean radicados en la empresa, una vez contestados deberán ser allegados para su respectivo archivo a la Dependencia Administrativa, Beatriz Calderón, y a partir del otro año, ya actualizadas las TRD, la serie Registro de Comunicaciones Oficiales – Planilla de Registros, pasará a la Dependencia de Comercial y de Atención al Cliente, al Técnico Administrativo Atención al Cliente en Ventanilla, de acuerdo a sus funciones.

**5. DIRECCION TECNICO Y OPERATIVO**


➤ **Catastro de Redes:**

- **Catastro de Redes de Acueducto y Alcantarillado Proyectos Urbanísticos:** Se tienen 2 años en gestión y 18 años en el archivo central, conservación total.

➤ **Certificados:**

<b>Elaboró:</b> Gloria Cristina Cardozo Gaviria	<b>Revisó:</b> Mónica Alexandra Lagos Serrato
<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	<b>Cargo:</b> Profesional Planeamiento y Control
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 


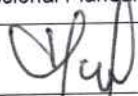
Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno N° 291 de 2021

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: ES.CAL.FO.02
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 22/11/2021
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 10 de 15


- **Certificados de Disponibilidad de Servicios Públicos:** Se tienen 2 años en gestión y 3 años en el archivo central, se elimina el soporte papel y se conserva el digital.
- **Conceptos:**
  - **Conceptos Técnicos de Redes Hidráulicas:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en el archivo central, conservación total.
- **Programas:**
  - **Programa de Adecuación y Mantenimiento de Las Redes de Agua:** Se tienen 2 años en gestión y 7 años en el archivo central, se selecciona, se elimina el soporte papel y se conserva el digital
  - **Programa de Aseo:** Se tienen 2 años en gestión y 7 años en el archivo central, se selecciona, se elimina el soporte papel y se conserva el digital
  - **Programa Mantenimiento Parque Automotor:** Se tienen 2 años en gestión y 18 años en el archivo central, se elimina el soporte papel.
  - **Programa de Monitoreo Calidad del Agua:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en el archivo central, se elimina el soporte papel.
  - **Programa de Tratamiento de Agua:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en el archivo central, se elimina el soporte papel.
- **Registro y Control:**
  - **Registro de Suspensiones del Servicio:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en el archivo central, se elimina el soporte papel.

## 6. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

- **Actas**
  - **Actas de Comité Institucional de gestión y desempeño:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en el archivo central, conservación total.
- **Banco de Programas y Proyectos de Inversión**
  - **Proyectos de Inversión:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en el archivo central, conservación total.
- **Comprobantes**
  - **Comprobantes de Aspecto Ambiental:** Se tienen 2 años en gestión y se elimina el soporte papel.

<b>Elaboró:</b> Gloria Cristina Cardozo Gaviria	<b>Revisó:</b> Mónica Alexandra Lagos Serrato
<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	<b>Cargo:</b> Profesional Planeamiento y Control
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno N° 291 de 2021

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: ES.CAL.FO.02
		APROBADO: 22/11/2021
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 11 de 15

➤ **Indicadores**

- **Indicadores de Gestión Consolidados:** Se tienen 2 años en gestión y 3 años en el archivo central, conservación total.

➤ **Informes**

- **Informes de Gestión de Indicadores:** Se tienen 4 años en gestión y 8 años en el archivo central, conservación total.
- **Informes de Rendición de Cuentas:** Se tienen 4 años en gestión y 4 años en el archivo central, conservación total.
- **Informe de Solicitudes de Acceso a la Información:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en el archivo central, conservación total.
- **Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control MIPG:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en el archivo central, conservación total.

➤ **Manuales**


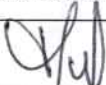
- **Manual de Copias de Seguridad:** Se tienen 4 años en gestión y 6 años en el archivo central, conservación total.
- **Manual de Gobierno Digital:** Se tienen 4 años en gestión y 6 años en el archivo central, conservación total.
- **Manual de Gestión de la Calidad:** Se tienen 4 años en gestión y 6 años en el archivo central, conservación total.
- **Manual de Copias de Seguridad y Recuperación:** Se tienen 1 años en gestión y 1 años en el archivo central, se elimina el soporte papel.

➤ **Matriz**

- **Matriz de Contexto, Riesgos y Oportunidades:** Se tienen 2 años en gestión y 3 años en el archivo central, conservación total.
- **Matriz de Planificación de Cambios:** Se tienen 2 años en gestión y 3 años en el archivo central, conservación total.
- **Matriz de Control de Hallazgos:** Se tienen 2 años en gestión y 3 años en el archivo central, conservación total.


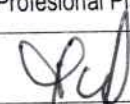
➤ **Planes**


- **Plan de Contingencia:** Se tienen 4 años en gestión y 6 años en archivo central, se selecciona, se elimina el soporte papel y se conserva el digital.

<b>Elaboró:</b> Gloria Cristina Cardozo Gaviria	<b>Revisó:</b> Mónica Alexandra Lagos Serrato
<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	<b>Cargo:</b> Profesional Planeamiento y Control
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno N° 291 de 2021

- **Plan Estratégico Institucional:** Se tienen 4 años en gestión y 6 años en archivo central, se selecciona, se elimina el soporte papel y se conserva el digital.
  - **Plan de Acción Institucional:** Se tienen 4 años en gestión y 6 años en archivo central, se selecciona, se elimina el soporte papel y se conserva el digital.
  - **Plan de Gestión del Riesgo:** Se tienen 4 años en gestión y 6 años en archivo central, se selecciona, se elimina el soporte papel y se conserva el digital.
  - **Plan Estratégico de Tecnología de la Información y las Comunicaciones PETI:** Se tienen 4 años en gestión y 4 años en el archivo central, se elimina el soporte papel.
  - **Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV:** Se tienen 5 años en gestión y 5 años en el archivo central, conservación total.
  - **Plan de Seguridad y Privacidad de la Información:** Se tienen 2 años en gestión y 6 años en el archivo central, se elimina el soporte papel.
  - **Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano:** Se tienen 4 años en gestión y 6 años en el archivo central, se elimina el soporte papel.
  - **Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información:** Se tienen 2 años en gestión y 6 años en el archivo central, se elimina el soporte papel.
  - **Plan Operativo de Inversiones Reguladas:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en el archivo central, conservación total.
  - **Plan Uso Eficiente y Ahorro del Agua PUEAA:** Se tienen 5 años en gestión y 5 años en el archivo central, conservación total.
  - **Plan de Comunicaciones:** Se tienen 2 años en gestión y 6 años en el archivo central, se elimina el soporte papel.
- **Programas**
- **Programa de Mantenimiento de Equipos:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en el archivo central, se elimina el soporte papel.
  - **Programa de Auditoría Interna de Calidad:** Se tienen 2 años en gestión y 3 años en el archivo central, conservación total.
- **Registro y Control**
- **Registro de Backups:** Se tienen 1 año en gestión y 1 año en el archivo central, se elimina el soporte papel.
- **Sistema Único de Información**
- **Sistema Único de Información SUI:** Se tienen 2 años en gestión y 18 años en el archivo central, se elimina el soporte papel.
- **Tarifas**

<b>Elaboró:</b> Gloria Cristina Cardozo Gaviria	<b>Revisó:</b> Mónica Alexandra Lagos Serrato
<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	<b>Cargo:</b> Profesional Planeamiento y Control
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: ES.CAL.FO.02
		APROBADO: 22/11/2021
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 13 de 15

- **Estudio Tarifario de Acueducto, Alcantarillad y Aseo:** Se tienen 4 años en gestión y 6 años en el archivo central, conservación total.

## **7. DIRECCION COMERCIAL Y DE ATENCION AL CLIENTE**

### ➤ **Catastro de Suscriptores**

- **Catrato de Suscriptores:** Se tienen 2 años en gestión y 18 años en el archivo central, conservación total.

### ➤ **Contrato de Servicios Públicos**

- **Contrato de Servicios Públicos:** tienen 40 años en gestión y 60 años en el archivo central, conservación total.

### ➤ **Derechos de Petición, Quejas, Reclamos y Sugerencias**

- **Derechos de Petición, Quejas, Reclamos y Sugerencias:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se selecciona, se elimina el soporte papel y se conserva el digital



### ➤ **Informes**

- **Informe de Seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes de Información y/o Sugerencias de PQR:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central y se elimina el soporte papel.
- **Informes de Gestión de Deudores:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central y se elimina el soporte papel.
- **Informe Investigación IPUF:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central y se elimina el soporte papel.
- **Informe de Evaluación de la Calidad de Atención a los Usuarios:** Se tienen 2 años en gestión y 3 años en archivo central y se elimina el soporte papel.
- **Informe del Nivel de Satisfacción de los Usuarios:** Se tienen 2 años en gestión y 3 años en archivo central y se elimina el soporte papel.


### ➤ **Manuales**

- **Manual de Cartera:** Se tienen 4 años en gestión y 6 años en archivo central, se selecciona, se elimina el soporte papel y se conserva el digital
- **Manual de PQR:** Se tienen 4 años en gestión y 6 años en archivo central, se selecciona, se elimina el soporte papel y se conserva el digital

### ➤ **Programa**



<b>Elaboró:</b> Gloria Cristina Cardozo Gaviria	<b>Revisó:</b> Mónica Alexandra Lagos Serrato
<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	<b>Cargo:</b> Profesional Planeamiento y Control
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno N° 291 de 2021


	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> <b>DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.02 <b>APROBADO:</b> 22/11/2021
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 3 <b>PÁGINA:</b> 14 de 15

- **Programa de Cartera:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central, se selecciona, se elimina el soporte papel y se conserva el digital
- **Programa de Cortes y Reconexiones:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central y se elimina el soporte papel.
- **Programa de Participación Ciudadana:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central y se elimina el soporte papel.
- **Programa Disminución de Agua no Contabilizada IPUF:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central y se elimina el soporte papel.
- **Programa de Facturación:** Se tienen 2 años en gestión y 8 años en archivo central y conservación total.
- **Registro de Comunicaciones Oficiales**
  - **Planilla de Registros:** Se tienen 2 años en gestión y 3 años en archivo central y se elimina el soporte papel.
- **Reportes**
  - **Reporte de Buzón de Sugerencias:** Se tienen 1 año en gestión y 1 año en archivo central, se selecciona, se elimina el soporte papel y se conserva el digital.
  - **Reporte de Seguimiento de Cambio de Medidores:** Se tienen 2 años en gestión y 3 años en archivo central y conservación total.
  - **Reporte de Crítica:** Se tienen 2 años en gestión y 3 años en archivo central, se selecciona, se elimina el soporte papel y se conserva el digital
  - **Reporte de Toma de Lecturas:** Se tienen 1 año en gestión y 1 año en archivo central, se selecciona, se elimina el soporte papel y se conserva el digital.
  - **Reporte Detallado de Facturación:** Se tienen 1 año en gestión y 1 año en archivo central, se selecciona, se elimina el soporte papel y se conserva el digital.
- **Sistema Único de Información**
  - **Sistema Único de Información de Trámites SUI:** Se tienen 2 años en gestión y 18 años en archivo central y se elimina el soporte papel.

Interviene la gerente quien pregunta a qué se refiere SUI y SIUT, dejando expresa constancia por parte de la Profesional de Planeamiento y Control, que **SUI**, se refiere al Sistema Único de Información, correspondiente al reporte de la información en la Superintendencia de Servicios Públicos, y **SUIT**, Sistema Único Información de Trámites, correspondiente al Estatuto Anticorrupción.

<b>Elaboró:</b> Gloria Cristina Cardozo Gaviria <b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	<b>Revisó:</b> Mónica Alexandra Lagos Serrato <b>Cargo:</b> Profesional Planeamiento y Control
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno N° 291 de 2021

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: ES.CAL.FO.02
		APROBADO: 22/11/2021
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 15 de 15

De otro lado, la Gerente pregunta a la Profesional en Gestión Documental por el Catastro de Suscriptores y el Catastro de Redes, en dónde se tiene conocimiento que la empresa ha contratado para llevar a cabo estos dos procesos, por lo cual se requiere saber si ya fue entregado dichos reportes y en qué etapa se encuentra, para realizar su respectiva actualización.

Responde la Profesional en Gestión Documental, que el Catastro de Usuarios le corresponde a la dependencia de Comercial y el catastro de redes, a la Dirección Operativa, en igual sentido manifiesta la preocupación de no contar con todo el archivo de la Dirección Operativa.

Una vez socializadas las Tablas de Retención Documental - TRD, con los ajustes propuestos, se somete a aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las cuales son aprobadas por unanimidad.

#### VI. Proposiciones y varios.


No hubo proposiciones.

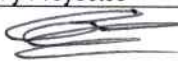

Se agradece a todos los asistentes por la participación activa al comité.

No.	COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
1	Realizar los trámites administrativos para la actualización de las TRD	Profesional en Gestión Documental	30-11-2024

A la presente acta se anexa el registro de asistencia a la reunión.

Siendo las 04:45 PM, se dio por finalizada la sesión de esta reunión.

  
**RAFAEL AUGUSTO SIERRA ROJAS**  
 JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y PROYECTOS (E)

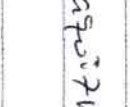














Elaboró: Gloria Cristina Cardozo Gaviria	Revisó: Mónica Alexandra Lagos Serrato
Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	Cargo: Profesional Planeamiento y Control
Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno N° 291 de 2021

TEMA: Comité Institucional de Gestión y Planeación

OBJETIVO: Socialización y Aprobación de las reglas de Recaudación Documental - 729 actualizadas

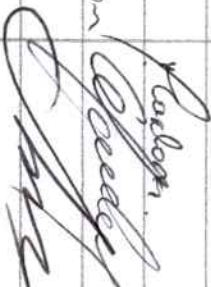
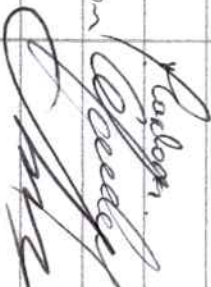
LUGAR: Centro PSC Empitalito e.s.p. FECHA: 12/11/2024 HORA: 2:00 pm

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	CARGO	Nº CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Yefredine Fortezclaw	ADMINISTRATIVA	Int. Ojal	3142981522	yefortezclaw@gmail.com	
2	Fina P. Semorok C.	Administrativo	Asst. Ppe	3204630471		
3	Paul DEBRY	COMERCIAL	DIRECTOR	3205166644		
4	Luis E. Barrios	FINANCIERO	CONTADOR	3132032135		
5	Barbara A. Segura Rosas	Administrativa	DIRECCION	3123193799	seguramonempitalito@gmail.com	
6	Juan Carlos Hernandez	CONTROL INTERNO	COORDINADOR	302577330		
7	Siseth Rojas Amazo	JURIDICA	Tec. Adm.	30235597802	liseth.rojas2024@gmail.com	
8	Monica Lagos	Planificación	Prof. Planeamiento	3169449156		
9	Cecilia Flores	ADMNOS	tesorera	3115133696	tesoreria@empitalito.gov.co	
10	Beatriksharon	ADMNOS	Tecnico	3214735842		
11	Paques Lopez A	ADMNOS	Tecnico cont	3232008466	calderonpaques@empitalito.com	
12	Yinika Calderon Pina	ADMNOS	PROYECTOS	3164929168	presupuesto@empitalito.gov.co	
13	Jana Yisel Collazos	ADMNOS	Tec. Tesorera	31044178274	aemplhito@gmail.com	
14	Ana Luc E.	ADMNOS	Prof. Contable	3232011904		
15	Dora F. Barrera	Planificación	Prof. Contable	3202813283	calderonpaques@empitalito.gov.co	

TEMA: Comité Institucional De Gestión y Desempeño

OBJETIVO: Socialización y aprobación de las reglas de Gestión Documental - TAD Actualizado

LUGAR: Cuarto Piso Empitalito E.S.P.      FECHA: 12/11/2024      HORA: 2:00 pm

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	CARGO	Nº CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Dra. Fabiola Cardona Gaitán	Dir.Tec y Operativa Tec. Adm.	Asesora	3143526443		
2	Dora Estina Garza	Planificación	Tec. Adm	3123214301	tecnico@novecempitalito@gmail.com	
3	Carolina Cullí	Compras	Com	3203541308		
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						