



ELIMINACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

Versión: 4

Fecha: Septiembre 01 de 2026

Código: GAC F 04

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO N.º 002

ENTIDAD: EMSERCHÍA E.S. P

NIT: 899999714-1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Recaudo y cartera, Micro y macromedición, facturación, aseo, contabilidad y gestión documental.

UBICACIÓN: Archivo Central

REFERENCIA: Eliminación de documentos (Registro de aforos de residuos sólidos, registro de suspensiones, Registro de medidores enviados al laboratorio, registro toma de lecturas, registro de barrido, registro de descargue relleno sanitario, conciliaciones bancarias, registro de préstamos documentales)

En la ciudad de **Chía, Cundinamarca**, a los 07 días del mes de septiembre del año 2026, se reunieron los funcionarios Lizeth Sosa Franco, *Técnico administrativo y;* Jimena Rodríguez Fajardo, *Directora administrativo y financiero;* **y los demás asistentes relacionados en la presente acta, con el fin de realizar la **eliminación documental de () unidades documentales****, conforme a la disposición final establecida en las **Tablas de Retención Documental – TRD** de la entidad.

La eliminación corresponde a documentos producidos por las dependencias: Recaudo y cartera, Micro y macromedición, facturación, aseo, contabilidad y gestión documental, pertenecientes a las series y subseries documentales relacionadas en el inventario anexo, las cuales han cumplido su tiempo de retención, conforme a lo establecido en las TRD de la entidad.

El presente proceso de eliminación documental se realiza en cumplimiento de lo dispuesto en el **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación**, mediante el cual se reglamenta el procedimiento para la eliminación de documentos en las entidades públicas.

El proceso se desarrolló bajo las siguientes condiciones:

1. Las **series y subseries documentales correspondientes a las vigencias (2009 – 2022)** cumplieron con los tiempos de retención establecidos en las TRD y con la disposición final de eliminación.
2. El **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** aprobó la eliminación de las unidades documentales mediante **Acta No. 005 del 2025**, documento que hace parte integral de la presente acta como **Anexo 1**.
3. El detalle de los documentos objeto de eliminación se encuentra registrado en el **Inventario Documental de Eliminación**, el cual consta de (8) páginas y se incorpora como **Anexo 2** de la presente acta.
4. El acta de aprobación de eliminación estará publicada en la página web institucional en el enlace: <https://emserchia.gov.co/wordem/gobierno-institucional/eliminacion-documental/>, el **día 07 de septiembre de 2026**, con el fin de garantizar la **publicidad y transparencia del proceso y trazabilidad de la eliminación documental realizada**.



**ELIMINACIÓN
EN ARCHIVO CENTRAL**

Versión: 4

Fecha: Septiembre 01 de 2026

Código: GAC F 04

5. La eliminación física de los documentos se realizó mediante el **proceso de triturado y disposición final para reciclaje**, garantizando la imposibilidad de reconstrucción de la información, conforme a los principios de seguridad de la información y gestión documental.
6. El procedimiento de destrucción se llevó a cabo en las instalaciones del **Archivo Central de EMSERCHÍA E.S.P.**, en presencia de los funcionarios que suscriben la presente acta, quienes actúan como testigos del proceso. En constancia de lo anterior, se firma la presente acta a los 07 días del mes de septiembre del año 2026 en la ciudad de **Chía, Cundinamarca**.

Firma:
Técnico Administrativo Gestión Documental

Firma:
Director Administrativo y Financiero

Firma:
Profesional Ambiental

Firma:
Testigo



ELIMINACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

Versión: 4

Fecha: Septiembre 01 de 2026

Código: GAC F 04

ANEXO 1

ACTA DE APROBACION COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (CIGD)	Versión: 3
		Fecha: diciembre 10 de 2025
		Código: DES F 45

FECHA DE REUNIÓN	HORA DE INICIO	ACTA No. 005-2025	
Diciembre 12 de 2025	8:00 a.m.	REUNIÓN	Ordinaria ☒
LUGAR DE LA REUNIÓN	HORA FINALIZACIÓN		Extraordinaria ☐
Sala de Juntas EMSERCHÍA E.S.P.			

CONVOCATORIA PARA LA PRESENTE SESIÓN

Mediante comunicación enviada, en diciembre 5 de 2025, por la secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), fueron convocados cada uno de los miembros del Comité, a la sesión ordinaria a celebrarse en la sala de Juntas de EMSERCHÍA E.S.P., el doce (12) de diciembre de 2025, a las 8:00 a.m.; la mencionada citación contenía igualmente el orden del día propuesto a desarrollarse en la mencionada reunión y se adjuntó el Acta anterior No. 004-2025, de agosto 04 de 2025 para su lectura, al igual que los documentos a estudiar para la validación institucional correspondiente.

Se adjunta copia de la citación al CIGD de la fecha

ORDEN DEL DÍA PROPUESTO

1. Llamado a lista y verificación de quórum
2. Aprobación del Acta No. 004-2025 de la sesión anterior
3. Socialización de la Resolución No. 710 de 2025
4. Presentación y validación institucional del Diagnóstico Integral de Archivos (DIA)
5. Presentación y validación institucional de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.
6. Presentación y validación institucional del Plan Institucional de Archivos – PINAR
7. Proposiciones y varios.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM

Siendo las 8:20 a.m. del viernes 22 de diciembre de 2025, la Secretaria Técnica del CIGD procede a realizar el llamado a lista de los miembros del Comité, verificando que se pueda sesionar válidamente por cuanto existe quórum deliberatorio y decisorio (artículo 19 Resolución 339 de 2025), al contar con la asistencia presencial de nueve (9) miembros de once (11) que conforman el Comité, de acuerdo con la Resolución No. 710 de 2025

NOMBRE	CARGO JD	ASISTENCIA
IVÁN DARIO MONTAÑO NEISA	Presidente	☒
ANA CAROLA TUTA GUERRERO	Secretaria Técnica	☒
ANDRÉS JULIÁN FERNÁNDEZ CASTRO	Miembro	☒
ÁNGELA MARÍA NERY CÁRDENAS	Miembro	☒
MIGUEL ÁNGEL GIL POVEDA	Miembro	☒
JIMENA RODRÍGUEZ FAJARDO	Miembro	☒
JAIME ALEXIS CASTRO SANTOS	Miembro	☒
HÉCTOR LEONARDO CAMPOS FANDIÑO	Miembro	☒
ANDRÉS DANIEL BOLAÑOS MORENO	Miembro	☒
LINA MARÍA RODRÍGUEZ BAJONERO	Miembro	☐
GLORIA INÉS RODRIGUEZ RODRÍGUEZ	Miembro	☐

La subdirectora financiera, Lina María Rodríguez Bajonero, se encuentra en licencia de maternidad y la subdirectora de Talento Humano y SST, no presentó excusa ni dejó delegado para la presente reunión.

Adicionalmente se cuenta con la presencia de los siguientes invitados:



ELIMINACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

Versión: 4

Fecha: Septiembre 01 de 2026

Código: GAC F 04



ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (CIGD)

Versión: 3

Fecha: diciembre 10 de 2025

Código: DES F 45

INVITADOS PERMANENTES: Martha Lucia Ávila Vera – Jefe de Control Interno y Gina Paola Barbosa Galvis – Profesional especializado – Calidad y Seguimiento.

OTROS INVITADOS: Sandra Milena Pedraza Sánchez – Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario; Lizeth Sosa Franco – Técnico Administrativo de Gestión Documental; Segundo Hipólito Sanabria Alarcón – Asesor; Alexander Botia – Asesor e Iván Camilo Rodríguez – Asesor de subgerencia estratégica.

Se adjunta control de asistencia al CIGD

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

El área de Gestión Documental solicitó la modificación del orden del día con el fin de incluir, como octavo punto, la presentación y validación institucional para la eliminación de series y subseries documentales, quedando como noveno punto el espacio de proposiciones y varios. Dicha modificación fue sometida a votación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siendo **aprobada por unanimidad**. En ese orden de ideas el **ORDEN DEL DÍA APROBADO** queda así:

1. Llamado a lista y verificación de quórum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Aprobación del Acta No. 004-2025 del 04 de agosto de 2025
4. Socialización de la Resolución No. 710 de 2025
5. Presentación y validación institucional del Diagnóstico Integral de Archivos (DIA)
6. Presentación y validación institucional de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.
7. Presentación y validación institucional del Plan Institucional de Archivos – PINAR
8. Socialización y validación institucional del plan de eliminación de series y subseries documentales, conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes y a la normativa archivística aplicable
9. Proposiciones y varios.

3. APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR: No. 004 DEL 04 DE AGOSTO DE 2025

Teniendo en cuenta que, a cada miembro del CIGD, le fue enviada la convocatoria a la presente sesión junto con el acta anterior para su correspondiente lectura y revisión. Al no presentarse observaciones por parte de los integrantes del comité, se procede a la votación, quedando **aprobada por unanimidad**.

4. SOCIALIZACIÓN DE LA RESOLUCIÓN NO. 710 DE 2025

La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño procede a explicar que el objetivo de la presentación es explicar de manera sintética la Resolución 710 de 2025, modificatoria de la Resolución 339 de 2025, cuyo objetivo es actualizar la conformación y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), integrar las materias de los comités absorbidos, como son el de archivo, gobierno digital, racionalización de trámites, capacitación, Incentivos, bienestar laboral y gestión del conocimiento, fijando un régimen de transición y armonización documental de seis (6) meses.

La idea es mejorar la coordinación institucional, evitar solapamientos técnicos, es decir prevenir la superposición, interferencia o conflicto entre diferentes temas, para asegurar funcionamiento claro, eficiente y sin errores.

Con esta Resolución se busca asegurar que los instrumentos cuenten con la validación institucional necesaria para su adopción formal por parte de la gerencia. Al finalizar la exposición, tanto el doctor Alexis como la suscrita atenderemos preguntas puntuales.

Se informa que el sustento normativo es la Ley 594/2000, Decretos 1083/2015 t 1499/2017, la Resolución 474/2025.



ELIMINACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

Versión: 4

Fecha: Septiembre 01 de 2026

Código: GAC F 04



ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (CIGD)

Versión: 3

Fecha: diciembre 10 de 2025

Código: DES F 45

Se explica que a pesar de que se absorben los comités, estos continúan siendo liderados técnicamente con los responsables de los procesos así:

- ✓ Comité Interno de Archivo – Dirección Administrativa y Financiera a través del proceso de Gestión Documental
- ✓ Racionalización de Trámites – Dirección Comercial, a través de la Subdirección de Atención al Cliente
- ✓ Gobierno Digital – Oficina Asesora de Planeación, a través de Sistemas de Información – TIC
- ✓ Capacitación, Bienestar Laboral, Incentivos para Empleados y Gestión del Conocimiento – Dirección Administrativa y Financiera a través de la Subdirección de Talento Humano y SST

Se da a conocer que los artículos modificados fueron:

- ✓ ART. 4 - Naturaleza, objeto y alcance del CIGD
- ✓ ART. 6 - Conformación y reglas de delegación
- ✓ ART. 8 – Funciones ampliadas del CIGD
- ✓ ART. 11-15 – Secretaría técnica, convocatoria y funcionamiento operativo
- ✓ DEROGACIONES: Resoluciones 325/2013, 341/2016, 501/2018 y todas las disposiciones internas que le sean contrarias.

De igual forma se comparten los cambios en la conformación del CIGD:

- Presidente: Gerente General (o delegado directivo o asesor - justificado), tiene voz y voto
- Miembros con voz y voto: Subgerente Estratégico, Directores, Subdirectores y Jefes
- Invitados permanentes (voz): Jefe de Control Interno, Profesional Especializado de Calidad y Seguimiento
- Delegación: Permitida en profesional con conocimiento del tema (salvo invitados)
- Control Interno Disciplinario, no hace parte del CIGD, pero por solicitud de gerencia se invitará a todas las reuniones del Comité como garante.

Se comunica que dentro de las funciones clave del CIGD están:

- ✓ Validación institucional de Instrumentos MIPG (no sustituye responsabilidad técnica)
- ✓ Seguimiento trimestral a planes, riesgos y compromisos
- ✓ Articulación y priorización de asuntos de comités absorbidos
- ✓ Consolidación y presentación de informes a organismos de control

Se da a conocer sobre la Secretaría Técnica en un modelo dual, cuando corresponda a los asuntos directamente de responsabilidad de las diferentes temáticas y en ese caso:

- ✓ La Secretaría Técnica del CIGD será la responsable de la logística, convocatoria y custodia de las actas. De igual forma realizará la verificación de completitud de insumos para las reuniones temáticas, que le deberán ser entregados con cinco (5) días hábiles de anticipación. También realiza la consolidación de compromisos y seguimiento respectivo.
- ✓ Las Secretarías temáticas corresponden a los líderes de los procesos absorbidos, quienes enviarán los insumos a tratar con cinco (5) días hábiles de anticipación, a la Secretaría del CIGD, para que haga parte de la convocatoria a los miembros, apoyarán en la logística, realizarán la sustentación técnica, serán custodios de los expedientes, realizarán la presentación correspondiente y apoyarán la elaboración de la respectiva acta para garantizar que se incluya toda la información técnica tratada en la reunión.

Se deja claridad que conforme a los considerandos realizados por el Director Jurídico en la Resolución 710 de 2025, es indispensable que se tenga en cuenta que le corresponde al CIGD dar la aprobación o validación técnica o institucional de documentos, herramientas e instrumentos previo a su formalización mediante acto administrativo (Resolución) por parte de la gerencia.

Finalmente se enfatiza en la importancia del régimen de transición, el cual queda estipulado en seis (6) meses a partir de la vigencia de la resolución 710 de diciembre 5 de 2025; tiempo durante el



ELIMINACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

Versión: 4

Fecha: Septiembre 01 de 2026

Código: GAC F 04



ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (CIGD)

Versión: 3

Fecha: diciembre 10 de 2025

Código: DES F 45

cual todos los líderes de procesos absorbidos son responsables de revisar, actualizar, ajustar y registrar en el SIG, los instrumentos, procedimientos, manuales, formatos y documentos a su cargo para alinearlos conforme a la Resolución modificatoria 710 de 2025. Durante este período el CIGD podrá sesionar y decidir sobre asuntos urgentes.

Una vez terminada la socialización y teniendo en cuenta que no surgen observaciones o inquietudes por parte de los presentes, la Secretaría Técnica del CIGD, señora Ana Carola Tuta Guerrero cede la palabra a Lizeth Sosa, líder del proceso documental, quien detallará los cambios en los instrumentos archivísticos.

Se adjunta Resolución 710 de 2025

5. PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN INSTITUCIONAL DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Toma la palabra el asesor de gestión documental, el señor Segundo Hipólito Sanabria Alarcón quien luego de los respectivos saludos presenta al profesional archivístico señor Alexander Botía quien realizará la presentación respectiva.

Se expuso el marco normativo aplicable, el cual comprende la Constitución Política de Colombia, Título I, artículos 8 y 15; la Ley 594 de 2000; el Decreto 1080 de 2015; y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN).

Asimismo, se explicó la definición y la importancia de realizar el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA), el cual permite establecer el estado actual de los archivos de la entidad y determinar la aplicación de los procesos archivísticos necesarios. La elaboración del DIA posibilita conocer los aspectos administrativos de la entidad, evaluar la situación de la infraestructura física, identificar el estado de los documentos en soporte físico y reconocer los factores que limitan la adecuada implementación de la función archivística.

Para el desarrollo del DIA se realizaron visitas a los diferentes archivos de gestión y al archivo central de la entidad, en las cuales se evidenció y documentó el estado de conservación de la documentación, las condiciones de las cajas, carpetas, estanterías y archivo rodante, así como la medición de las condiciones ambientales. De igual manera, se verificaron los sistemas de alarma, control de humedad, control de roedores y el uso de deshumidificadores. Como soporte del proceso, se generó un registro fotográfico y se analizó la información recolectada, a partir de la cual se establecieron las necesidades identificadas.

Se explicó cómo la formulación de necesidades derivadas del DIA y su adecuada identificación permiten el desarrollo y fortalecimiento de instrumentos archivísticos como el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

De acuerdo con la reunión sostenida con el contralista Transarchivos, se emitieron recomendaciones orientadas al mejoramiento de la gestión documental y al fortalecimiento de los procesos archivísticos de la entidad.

Se reiteró la importancia de contar con los instrumentos archivísticos actualizados, teniendo en cuenta que, durante la presentación del FURAG, estos son objeto de verificación y constituyen un medio para evidenciar su correcta aplicación en la entidad.

Actualmente, la entidad dispone de Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental (TRD), Inventarios documentales y del Plan Institucional de Archivos (PINAR). No obstante, se identifica la ausencia de las Tablas de Valoración Documental (TVD), así como la necesidad de actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) y de formular el banco terminológico y las tablas de control de acceso.



ELIMINACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

Versión: 4

Fecha: Septiembre 01 de 2026

Código: GAC F 04



ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (CIGD)

Versión: 3

Fecha: diciembre 10 de 2025

Código: DES F 45

Si bien no existe un plazo definido para la implementación de estos instrumentos, su actualización, adopción e implementación resultan indispensables para garantizar una adecuada gestión documental, en cumplimiento de la normatividad vigente y de las buenas prácticas archivísticas.

La presentación del Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) por parte del proceso de Gestión Documental, verifica que se surtió el procedimiento técnico archivístico requerido y constituye un instrumento técnico de análisis que no requiere adopción mediante acto administrativo.

Se adjunta copia del DIA.

6. PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN INSTITUCIONAL DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.

Para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) se desarrollaron mesas de trabajo orientadas al levantamiento y validación de la información de cada proceso, en articulación con el directivo o subdirector responsable.

En este contexto, se explicó la estructura de la Tabla de Retención Documental vigente y se realizó un ejercicio comparativo frente al formato anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

A partir del organigrama Institucional, se elaboró un organigrama con fines archivísticos, cuyo propósito fue establecer la codificación correspondiente para su correcta incorporación en las Tablas de Retención Documental (TRD).

De igual manera, se socializaron los documentos requeridos para la radicación de las TRD ante la Gobernación de Cundinamarca, entre los cuales se encuentran la memoria descriptiva, las estructuras orgánicas, la codificación archivística, el análisis de las funciones y su relación con las series y subseries documentales, la denominación de dichas series y subseries, los tiempos de retención documental, la disposición final, los procesos de reproducción técnica y la identificación de archivos relacionados con derechos humanos, definiendo el alcance correspondiente.

En este marco, las Tablas de Retención Documental fueron remitidas junto con la convocatoria para su revisión, como parte del proceso de validación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Teniendo en cuenta que se ha dado la explicación amplia y suficiente y al no presentarse observaciones por parte de los integrantes del Comité, se somete a consideración y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño — CIGD — en forma unánime valida institucionalmente la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) versión 5 del año 2025, contenido en los anexos presentados, con las observaciones consignadas en acta. Se recomienda a la Gerencia General su adopción formal mediante acto administrativo y se instruye al proceso de Gestión Documental a:

1. Radicar la TRD aprobada ante el Registro Único de Series Documentales (RUSD) del Archivo General de la Nación cuando corresponda;
2. Remitir el comprobante de registro o evidencia del trámite a la Secretaría Técnica del CIGD; y
3. Registrar la versión aprobada en la plataforma SIG dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.
4. Realizar los procesos de socialización correspondientes al interior de la entidad.

7. PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN INSTITUCIONAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) constituye uno de los principales instrumentos archivísticos de la entidad y se encuentra alineado con los planes institucionales, el Modelo 3.



ELIMINACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

Versión: 4

Fecha: Septiembre 01 de 2026

Código: GAC F 04



ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (CIGD)

Versión: 3

Fecha: diciembre 10 de 2025

Código: DES F 45

Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG).

En el marco de su socialización, se explicó su importancia y los beneficios asociados a la planeación y al desarrollo de la función archivística, en tanto permite definir objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, optimizar el uso de los recursos, mejorar la eficiencia administrativa y articular los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental. Asimismo, facilita el seguimiento, la medición y la mejora continua de los planes y proyectos formulados.

De igual manera, se identificaron los aspectos críticos y los posibles riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad, a partir del análisis de los siguientes ejes estratégicos:

1. Administración de archivos.
2. Acceso a la información.
3. Preservación de la información.
4. Aspectos tecnológicos y de seguridad.
5. Fortalecimiento y articulación institucional.

Se presenta el balance del estado los ejes articuladores e impactados:

EJES ARTICULADORES E IMPACTADOS	SI	NO	Parcialmente	TOTAL
Administración de Archivos	3	1	6	10
Acceso a la información	8	0	2	10
Preservación de la información	2	2	6	10
Aspectos tecnológicos y de seguridad	7	1	2	10
Fortalecimiento y Articulación	6	1	3	10
TOTAL	26	5	19	50
Porcentaje %	52%	10%	38%	100%

Con base en estos ejes, se presentó la formulación de los planes y proyectos que integran el Plan Institucional de Archivos, los cuales contemplan:

1. Tablas de Retención Documental (TRD).
2. Tablas de Valoración Documental (TVD).
3. Programa de Gestión Documental (PGD).
4. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
5. Estrategia de difusión de la cultura archivística.
6. Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Solución de desmaterialización de la información

En el documento del PINAR remitido junto con la convocatoria se incluye el mapa de ruta, en el cual se detallan las actividades, los proyectos y los plazos definidos para la actualización o implementación de cada uno de los componentes establecidos.

Teniendo en cuenta que se ha dado la explicación amplia y suficiente y al no presentarse observaciones por parte de los integrantes del Comité, se somete a consideración y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño — CIGD — en forma unánime valida institucionalmente el Plan Institucional de Archivos (PINAR) versión 2 del año 2025, contenido en los anexos presentados, con las observaciones consignadas en acta. Se recomienda a la Gerencia General su



ELIMINACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

Versión: 4

Fecha: Septiembre 01 de 2026

Código: GAC F 04



ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (CIGD)

Versión: 3

Fecha: diciembre 10 de 2025

Código: DES F 45

adopción formal mediante acto administrativo y se instruye a Gestión Documental a remitir copia de la resolución de adopción y evidencia de publicación a la Secretaría Técnica dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la adopción gerencial.

Se adjunta copia del PINAR en su versión 2 de 2025

8. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ELIMINACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Se realizó la presentación de la relación de las series documentales correspondientes a Registro y control y Conciliaciones, las cuales suman un total de 118 cajas, que contienen 939 carpetas

AREA	SERIE	SUBSERIE	AG	AC	CAJAS	CARPETAS	AÑOS
RECIBO Y CARTERA	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE A F O R C E S D E R E S I D U O S S O L I D O S	2	2	7	39	2009 AL 2018
RECIBO Y CARTERA	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE SUSPENSIONES	2	3	24	363	2003 AL 2019
RECIBO Y CONCILIACION	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE MEDICIONES ENVIADOS A LABORATORIO	1	1	3	34	2016 AL 2021
FACTURACION	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TONAJE DE LECTURAS	1	1	56	544	2017 AL 2022
ASO	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIDO	1	1	4	24	2003 AL 2014
ASO	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE DESCARGUE RELLENO SANITARIO	1	1	3	56	2014
CONCILIACION	CONCILIACIONES	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	2	27	193	2004 AL 2020
GESTION DOCUMENTAL	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE PRESTAMOS DOCUMENTALES	1	1	2	12	2014 AL 2020
						118	939

Se propuso la eliminación de dicha documentación con el fin de habilitar espacio en el archivo central de la entidad, permitiendo así que las próximas transferencias primarias cuenten con la capacidad adecuada para su almacenamiento.

Asimismo, se explicó el procedimiento de eliminación, el cual se llevará a cabo mediante el proceso de picado. Este procedimiento contará con el respectivo soporte en un acta de eliminación, la cual será publicada en la página web de la entidad con el propósito de recibir observaciones. Una vez surtido este proceso, se procederá con la ejecución de la depuración documental.

El Comité deja constancia de que la responsabilidad técnica y operativa de la eliminación documental corresponde al proceso de Gestión Documental, y se realizará exclusivamente conforme a las TRD adoptadas mediante acto administrativo, dejando los soportes técnicos y actas de eliminación correspondientes y que dicha eliminación deberá ejecutarse mediante las actas e inventarios de eliminación respectivos, sin que el CIGD asuma funciones de autorización o ejecución. La validación del CIGD no constituye autorización técnica ni jurídica para la eliminación de documentos.

9. PROPOSICIONES Y VARIOS

Conforme al seguimiento de PEI realizado esta semana, surgieron varias inquietudes a elevar ante esta reunión, entre ellas:

1. ¿Cuándo se va a conocer la desagregación del presupuesto para la vigencia 2026? El doctor Andrés Julián Fernández, informa que la gerencia ya dio instrucciones al área administrativa y financiera para que el próximo lunes se realice dicha socialización con las diferentes áreas, en donde también se darán las recomendaciones pertinentes frente a la Ley de garantías y con la finalidad de poder dejar organizados todos los temas de liquidación de contratos y la agilización de los nuevos contratos para vigencia 2026, adelantando el Plan de Anual de Adquisiciones a tiempo.
2. ¿Es necesario pasar al comité extraordinario del CIGD del próximo lunes 22, los planes institucionales para ser aprobados? Luego de debatir al respecto se llegó a la conclusión que dichos planes serán pasados en el mes de enero al Comité para su respectiva validación institucional y la debida recomendación a gerencia para su adopción a través de acto administrativo.



ELIMINACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

Versión: 4

Fecha: Septiembre 01 de 2026

Código: GAC F 04



ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (CIGD)

Versión: 3

Fecha: diciembre 10 de 2025

Código: DES F 45

3. Frente al Manual de Procedimiento Disciplinario, se acuerda que se terminará de revisar por los funcionarios competentes y una vez adoptado por acto administrativo en esta semana, será socializado en la próxima reunión del CIGD
4. Varios procesos han solicitado que se requiere la reformulación y/o reprogramación de las metas del PEI, frente a lo cual el subgerente y su asesor, han manifestado que revisaran la formalidad correspondiente y al ser aprobado inicialmente por comité directivo, cualquier modificación debe hacerse a través de este.

10. CIERRE

Agotado el orden del día, se da por terminada la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) de la Empresa de Servicios Públicos de Chía - EMSERCHÍA E.SP., siendo las 10.35 a.m., de diciembre doce (12) de dos mil veinticinco (2025)


IVÁN DARIO MONTAÑO NEISA
Presidente


ANA CAROLA TUTA GUERRERO
Secretaria Técnica



**ELIMINACIÓN
EN ARCHIVO CENTRAL**

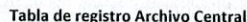
Versión: 4

Fecha: Septiembre 01 de 2026

Código: GAC F 04

ANEXO 2

INVENTARIO DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ELIMINACIÓN



C6H4N GAC F21

C6H4N GAC F21

[illegible]

[illegible]

[illegible]

20581	1640	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 6	6150402	6332733	8	6	2021	6	6	2021	1	1	202	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20582	1640	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 6	6150403	6332733	10	7	2021	6	6	2021	1	1	173	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20583	1641	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 8	6150319	6450500	16	8	2021	16	8	2021	1	1	311	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20584	1641	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 8	6128862	6202100	3	6	2021	8	6	2021	1	1	162	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20585	1641	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 8	6103140	6202100	1	6	2021	8	6	2021	1	1	168	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20586	1641	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 8	6174856	6206104	15	6	2021	17	8	2021	1	1	138	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20587	1641	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 7	6181894	6200400	15	6	2021	22	6	2021	1	1	141	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20588	1641	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 2	6113840	6145105	1	6	2021	17	6	2021	1	1	163	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20589	1642	FACTURACION	LITARIO DE LECTURAS PERIODO 2021-03 OCULO 2	2062572	2016106	1	7	2021	2	7	2021	1	1	141	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20590	1642	FACTURACION	LITARIO DE LECTURAS PERIODO 2021-03 OCULO 3	2273460	2160209	29	7	2021	2	7	2021	1	1	187	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20591	1642	FACTURACION	LITARIO DE LECTURAS PERIODO 2021-03 OCULO 8	6130444	6108101	1	7	2021	19	7	2021	1	1	76	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20592	1642	FACTURACION	LITARIO DE LECTURAS PERIODO 2021-03 OCULO 4	2062367	6118499	16	7	2021	16	7	2021	1	1	89	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20593	1642	FACTURACION	LITARIO DE LECTURAS PERIODO 2021-03 OCULO 3	6161616	6136769	29	7	2021	30	7	2021	1	1	89	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20594	1642	FACTURACION	LITARIO DE LECTURAS PERIODO 2021-03 OCULO 6	6158987	6101315	1	6	2021	1	6	2021	1	1	162	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20595	1642	FACTURACION	LITARIO DE LECTURAS PERIODO 2021-03 OCULO 7	6229317	6122879	11	8	2021	11	8	2021	1	1	10	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20596	1642	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 2	2062278	2016107	7	7	2021	7	7	2021	1	1	191	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20597	1642	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 2	6044000	6108164	7	7	2021	17	7	2021	1	1	165	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20598	1643	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 2	2005088	2005777	8	7	2021	12	7	2021	1	1	160	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20599	1643	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 2	2005034	2427123	12	7	2021	14	7	2021	1	1	160	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20600	1643	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 2	2049337	2010811	12	7	2021	14	7	2021	1	1	160	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20601	1643	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 3	2015531	4872122	33	7	2021	13	7	2021	1	1	177	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20602	1643	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 3	2016167	2221034	13	7	2021	14	7	2021	1	1	156	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20603	1644	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 3	2016160	2222488	16	7	2021	15	7	2021	1	1	84	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20604	1644	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 3	2231407	3039940	14	7	2021	15	7	2021	1	1	187	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20605	1644	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 3	2131158	2214716	15	7	2021	16	7	2021	1	1	162	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20606	1644	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 3	6133037	6106138	16	7	2021	16	7	2021	1	1	74	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20607	1644	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 8	6130514	2288808	21	7	2021	22	7	2021	1	1	204	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20608	1644	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 8	2008080	6018502	22	7	2021	22	7	2021	1	1	190	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20609	1644	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 8	6138033	6138033	22	7	2021	22	7	2021	1	1	190	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20610	1645	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 4	6006822	6006020	28	7	2021	28	7	2021	1	1	57	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20611	1645	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 4	6126968	3083935	29	7	2021	27	7	2021	1	1	192	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20612	1645	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 4	6074004	4486061	27	7	2021	29	7	2021	1	1	188	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20613	1645	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 5	6148742	6552389	2	8	2021	2	8	2021	1	1	192	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20614	1645	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 5	6146142	6107081	2	8	2021	6	8	2021	1	1	190	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20615	1646	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 5	6138486	6129195	3	8	2021	6	8	2021	1	1	187	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20616	1646	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 5	6197128	6175862	6	8	2021	10	8	2021	1	1	177	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20617	1646	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 5	6137119	6100507	10	8	2021	10	8	2021	1	1	51	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20618	1646	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 6	6149080	6158461	10	8	2021	10	8	2021	1	1	143	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20619	1646	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 6	6158076	6180902	10	8	2021	10	8	2021	1	1	164	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20620	1646	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 6	6158026	6142108	11	8	2021	13	8	2021	1	1	144	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20621	1646	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 6	6181604	6181604	11	8	2021	13	8	2021	1	1	188	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20622	1647	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 6	6141990	6202743	32	8	2021	17	8	2021	1	1	128	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20623	1647	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 6	6126862	6207143	31	8	2021	18	8	2021	1	1	116	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20624	1647	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 7	6147100	6109813	10	8	2021	10	8	2021	1	1	188	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20625	1647	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 1	6113460	6148047	37	8	2021	19	8	2021	1	1	148	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20626	1648	FACTURACION	LITARIO DE LECTURAS PERIODO 2021-03 OCULO 3	2062152	2106106	1	9	2021	2	9	2021	1	1	145	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20627	1648	FACTURACION	LITARIO DE LECTURAS PERIODO 2021-03 OCULO 4	6143	6143	1	9	2021	2	9	2021	1	1	145	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20628	1648	FACTURACION	LITARIO DE LECTURAS PERIODO 2021-03 OCULO 4	6130444	6106102	10	9	2021	9	9	2021	1	1	76	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20629	1648	FACTURACION	LITARIO DE LECTURAS PERIODO 2021-03 OCULO 5	2062467	6118499	16	9	2021	17	9	2021	1	1	89	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20630	1648	FACTURACION	LITARIO DE LECTURAS PERIODO 2021-03 OCULO 5	6149116	6149116	16	9	2021	17	9	2021	1	1	89	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20631	1648	FACTURACION	LITARIO DE LECTURAS PERIODO 2021-03 OCULO 5	6150967	6202103	5	10	2021	6	10	2021	1	1	128	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20632	1648	FACTURACION	LITARIO DE LECTURAS PERIODO 2021-03 OCULO 7	6229317	6122879	11	8	2021	11	8	2021	1	1	10	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20633	1648	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 2	6148640	6148640	7	8	2021	7	8	2021	1	1	187	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20634	1648	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 2	2040003	2009094	7	9	2021	10	9	2021	1	1	185	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20635	1648	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 2	2005034	2116076	8	9	2021	11	9	2021	1	1	190	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20636	1648	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 2	6100880	6104601	8	9	2021	11	9	2021	1	1	198	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20637	1648	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 2	2002939	2402962	33	9	2021	11	9	2021	1	1	160	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20638	1648	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 2	6101136	2002118	33	9	2021	11	9	2021	1	1	160	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20639	1648	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 2	6142603	2221394	33	9	2021	13	9	2021	1	1	143	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20640	1648	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 3	2016547	2221664	14	9	2021	14	9	2021	1	1	89	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20641	1648	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 3	6121158	6221561	14	9	2021	14	9	2021	1	1	190	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20642	1648	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 3	6182245	6182245	14	9	2021	15	9	2021	1	1	206	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20643	1648	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 3	2013155	2160549	15	9	2021	15	9	2021	1	1	143	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20644	1648	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 3	6132844	6141138	16	9	2021	16	9	2021	1	1	160	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20645	1648	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 8	2160740	6156107	16	9	2021	17	9	2021	1	1	168	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO TOMA DE LECTURAS	LEGADO	EMERGENCIA
20646	1648	FACTURACION	ACTAS DE INSPECCION PERIODO 2021-03 OCULO 8	2287882	6125661	16	9	2021	20	9	2021							

23992	1943	FACTURACION	LIBRO DE LECTURA PERIODO 2022-20 CULO 8	6154967	6473733	7	4	2022	8	4	2022	1	3	332	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	LEGADO	ENFERMERIA
23993	1943	FACTURACION	LIBRO DE LECTURA PERIODO 2022-20 CULO 7-1	6220337	1321879	13	4	2022	33	4	2022	1	3	29	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	LEGADO	ENFERMERIA
24011	1948	FACTURACION	LIBRO DE LECTURA PERIODO 2022-20 CULO 2	2081572	2028588	4	5	2022	5	5	2022	1	3	146	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	LEGADO	ENFERMERIA
24016	1948	FACTURACION	LIBRO DE LECTURA PERIODO 2022-20 CULO 1	2010279	2160499	9	5	2022	20	5	2022	1	3	151	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	LEGADO	ENFERMERIA
24017	1948	FACTURACION	LIBRO DE LECTURA PERIODO 2022-20 CULO 8	2103444	8351027	13	5	2022	13	5	2022	1	3	81	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	LEGADO	ENFERMERIA
24018	1948	FACTURACION	LIBRO DE LECTURA PERIODO 2022-20 CULO 5	0821067	1184849	19	5	2022	20	5	2022	1	3	90	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	LEGADO	ENFERMERIA
24019	1948	FACTURACION	LIBRO DE LECTURA PERIODO 2022-20 CULO 2	1431136	6381703	4	4	2022	4	4	2022	1	3	103	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	LEGADO	ENFERMERIA
24020	1948	FACTURACION	LIBRO DE LECTURA PERIODO 2022-20 CULO 6	6154967	6473733	7	4	2022	8	4	2022	1	3	335	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	LEGADO	ENFERMERIA
24021	1948	FACTURACION	LIBRO DE LECTURA PERIODO 2022-20 CULO 7-2	0263327	1121879	14	4	2022	14	4	2022	1	3	72	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	LEGADO	ENFERMERIA
24047	1953	FACTURACION	LIBRO DE LECTURA PERIODO 2022-20 CULO 1-3	0263327	2028588	4	5	2022	5	5	2022	1	3	146	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	LEGADO	ENFERMERIA
24048	1952	FACTURACION	LIBRO DE LECTURA PERIODO 2022-20 CULO 2	2048579	2160499	9	5	2022	13	7	2022	1	3	143	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	LEGADO	ENFERMERIA
24049	1952	FACTURACION	LIBRO DE LECTURA PERIODO 2022-20 CULO 4	2103444	8351027	14	7	2022	14	7	2022	1	3	81	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	LEGADO	ENFERMERIA
24050	1952	FACTURACION	LIBRO DE LECTURA PERIODO 2022-20 CULO 4	0263327	1121879	14	7	2022	14	7	2022	1	3	90	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	LEGADO	ENFERMERIA
24051	1952	FACTURACION	LIBRO DE LECTURA PERIODO 2022-20 CULO 5	5420146	6381703	4	4	2022	4	4	2022	1	3	102	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	LEGADO	ENFERMERIA
24052	1952	FACTURACION	LIBRO DE LECTURA PERIODO 2022-20 CULO 5	6154967	6473733	7	4	2022	8	4	2022	1	3	138	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	LEGADO	ENFERMERIA
24053	1952	FACTURACION	LIBRO DE LECTURA PERIODO 2022-20 CULO 7-1	0263327	1121879	14	7	2022	14	7	2022	1	3	90	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	LEGADO	ENFERMERIA
24057	1958	FACTURACION	LIBRO DE LECTURA PERIODO 2022-20 CULO 2	2062352	2019586	5	9	2022	6	9	2022	1	3	146	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	LEGADO	ENFERMERIA
24078	1959	FACTURACION	LIBRO DE LECTURA PERIODO 2022-20 CULO 1	2041574	2160499	9	5	2022	9	9	2022	1	3	143	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	LEGADO	ENFERMERIA
24080	1958	FACTURACION	LIBRO DE LECTURA PERIODO 2022-20 CULO 4	0263327	1121879	14	9	2022	14	9	2022	1	3	91	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	LEGADO	ENFERMERIA
24081	1958	FACTURACION	LIBRO DE LECTURA PERIODO 2022-20 CULO 5	5420146	6381703	5	10	2022	6	10	2022	1	3	102	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	LEGADO	ENFERMERIA
24082	1958	FACTURACION	LIBRO DE LECTURA PERIODO 2022-20 CULO 7-2	0263327	1121879	14	10	2022	14	10	2022	1	3	91	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	LEGADO	ENFERMERIA
24110	1963	FACTURACION	LIBRO DE LECTURA PERIODO 2022-20 CULO 1	0263327	2028588	4	11	2022	5	11	2022	1	3	148	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	LEGADO	ENFERMERIA
24111	1963	FACTURACION	LIBRO DE LECTURA PERIODO 2022-20 CULO 2	2048579	2160499	9	11	2022	10	11	2022	1	3	143	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	LEGADO	ENFERMERIA
24112	1963	FACTURACION	LIBRO DE LECTURA PERIODO 2022-20 CULO 8	2103444	8351027	15	11	2022	15	11	2022	1	3	81	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	LEGADO	ENFERMERIA
24113	1963	FACTURACION	LIBRO DE LECTURA PERIODO 2022-20 CULO 4	0263327	1121879	15	11	2022	15	11	2022	1	3	91	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	LEGADO	ENFERMERIA
24114	1963	FACTURACION	LIBRO DE LECTURA PERIODO 2022-20 CULO 5	5420146	6381703	5	12	2022	6	12	2022	1	3	103	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	LEGADO	ENFERMERIA
24115	1963	FACTURACION	LIBRO DE LECTURA PERIODO 2022-20 CULO 7-1	0263327	1121879	15	12	2022	15	12	2022	1	3	103	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	LEGADO	ENFERMERIA
24116	1963	FACTURACION	LIBRO DE LECTURA PERIODO 2022-20 CULO 7-2	0263327	1121879	15	12	2022	15	12	2022	1	3	103	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	LEGADO	ENFERMERIA
24161	704	AEIO	BARRIO AÑO 2012			1	6	2012	6	6	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24162	704	AEIO	BARRIO MARZO 2013			1	7	2012	7	7	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24163	704	AEIO	BARRIO ABRIL 2013			1	8	2012	8	8	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24164	704	AEIO	BARRIO MAYO 2013			1	9	2012	9	9	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24165	704	AEIO	BARRIO JUNIO 2013			1	10	2012	10	10	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24166	704	AEIO	BARRIO JULIO 2013			1	11	2012	11	11	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24167	704	AEIO	BARRIO AGOSTO 2013			1	12	2012	12	12	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24168	704	AEIO	BARRIO SEPTIEMBRE 2013			1	13	2012	13	13	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24169	704	AEIO	BARRIO OCTUBRE 2013			1	14	2012	14	14	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24170	704	AEIO	BARRIO NOVIEMBRE 2013			1	15	2012	15	15	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24171	704	AEIO	BARRIO DICIEMBRE 2013			1	16	2012	16	16	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24172	704	AEIO	BARRIO ENERO 2014			1	17	2012	17	17	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24173	704	AEIO	BARRIO FEBRERO 2014			1	18	2012	18	18	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24174	704	AEIO	BARRIO MARZO 2014			1	19	2012	19	19	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24175	704	AEIO	BARRIO ABRIL 2014			1	20	2012	20	20	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24176	704	AEIO	BARRIO MAYO 2014			1	21	2012	21	21	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24177	704	AEIO	BARRIO JUNIO 2014			1	22	2012	22	22	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24178	704	AEIO	BARRIO JULIO 2014			1	23	2012	23	23	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24179	704	AEIO	BARRIO AGOSTO 2014			1	24	2012	24	24	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24180	704	AEIO	BARRIO SEPTIEMBRE 2014			1	25	2012	25	25	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24181	704	AEIO	BARRIO OCTUBRE 2014			1	26	2012	26	26	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24182	704	AEIO	BARRIO NOVIEMBRE 2014			1	27	2012	27	27	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24183	704	AEIO	BARRIO DICIEMBRE 2014			1	28	2012	28	28	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24184	704	AEIO	BARRIO ENERO 2015			1	29	2012	29	29	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24185	704	AEIO	BARRIO FEBRERO 2015			1	30	2012	30	30	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24186	704	AEIO	BARRIO MARZO 2015			1	31	2012	31	31	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24187	704	AEIO	BARRIO ABRIL 2015			1	32	2012	32	32	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24188	704	AEIO	BARRIO MAYO 2015			1	33	2012	33	33	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24189	704	AEIO	BARRIO JUNIO 2015			1	34	2012	34	34	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24190	704	AEIO	BARRIO JULIO 2015			1	35	2012	35	35	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24191	704	AEIO	BARRIO AGOSTO 2015			1	36	2012	36	36	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24192	704	AEIO	BARRIO SEPTIEMBRE 2015			1	37	2012	37	37	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24193	704	AEIO	BARRIO OCTUBRE 2015			1	38	2012	38	38	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24194	704	AEIO	BARRIO NOVIEMBRE 2015			1	39	2012	39	39	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24195	704	AEIO	BARRIO DICIEMBRE 2015			1	40	2012	40	40	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24196	704	AEIO	BARRIO ENERO 2016			1	41	2012	41	41	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24197	704	AEIO	BARRIO FEBRERO 2016			1	42	2012	42	42	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24198	704	AEIO	BARRIO MARZO 2016			1	43	2012	43	43	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24199	704	AEIO	BARRIO ABRIL 2016			1	44	2012	44	44	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24200	704	AEIO	BARRIO MAYO 2016			1	45	2012	45	45	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24201	704	AEIO	BARRIO JUNIO 2016			1	46	2012	46	46	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24202	704	AEIO	BARRIO JULIO 2016			1	47	2012	47	47	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24203	704	AEIO	BARRIO AGOSTO 2016			1	48	2012	48	48	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24204	704	AEIO	BARRIO SEPTIEMBRE 2016			1	49	2012	49	49	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24205	704	AEIO	BARRIO OCTUBRE 2016			1	50	2012	50	50	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA
24206	704	AEIO	BARRIO NOVIEMBRE 2016			1	51	2012	51	51	2012	1	3	1	REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE BARRIO	LEGADO	ENFERMERIA

[illegible]



ELIMINACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

Versión: 4

Fecha: Septiembre 01 de 2026

Código: GAC F 04

ANEXO 3

REGISTRO FOTOGRAFICO





**ELIMINACIÓN
EN ARCHIVO CENTRAL**

Versión: 4

Fecha: Septiembre 01 de 2026

Código: GAC F 04





ELIMINACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

Versión: 4

Fecha: Septiembre 01 de 2026

Código: GAC F 04





ELIMINACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

Versión: 4

Fecha: Septiembre 01 de 2026

Código: GAC F 04

