

## ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO NO. 001

Empresa: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P  
NIT: 899999714-1  
Referencia: Listados de lecturas vigencia 2014- 2016 (87Unidades Documentales)  
Ubicación: Archivo central

En la ciudad de Bogotá, a los 28 días del mes de mayo de 2019, se reunieron Diana Patricia Arias, Líder del proceso de Gestión Documental; Julio Cesar Gama, Auxiliar de Gestión Documental y Ana María Meza, Profesional de Control Interno; con el fin de dar cumplimiento a la eliminación de **87** unidades documentales relacionadas en esta acta teniendo en cuenta la disposición final dispuesta en las Tablas de Retención Documental de la entidad de la oficina productora de Facturación, aprobada bajo acta de comité de archivo del 02/08/2016 y convalidadas bajo el acto administrativo 472 de 2016. El proceso se realiza bajo las siguientes condiciones:

- Los listados de lectura de las vigencias 2014-2016 cumplen con los requisitos de destrucción, que por su antigüedad (mayor a 2 años) según establecido por las Tablas de Retención Documental de la entidad.
- El Comité Interno de Archivo realizó la aprobación del proceso mediante el acta del 28/02/2019, documento que hace parte integral de la presente acta como Anexo 1.
- El detalle de las unidades documentales a destruir se encuentra soportadas mediante relación anexa de **5** páginas, documento que hace parte integral de esta acta como Anexo 2.
- El Acta de aprobación de eliminación fue publicado en la página web de la entidad en el link: [http://www.emserchia.gov.co/PDF/eliminacion\\_documental.pdf](http://www.emserchia.gov.co/PDF/eliminacion_documental.pdf) el 20/03/2019 acorde a lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación. No se recibió ninguna observación al proceso.
- La labor de destrucción se realizó mediante el sistema de rasgado manual y posterior entrega a reciclaje. El proceso se realizó directamente en las oficinas del Archivo Central en presencia de las personas citadas en el encabezado; la entrega a reciclaje se realizó en presencia de Pedro Pedraza, técnico ambiental del GPAC.
- Se deja registro fotográfico constancia del proceso, documento que hace parte integral de la presente acta como Anexo 3.

El presente documento se firma a los **28** días del mes de **05** del año **2019** en la ciudad de Chía, Cundinamarca




Diana Patricia Arias Saldaña  
Técnico Gestión Documental  
Emserchía E.S.P



Héctor Alfonso Peña Tarazona  
Director Administrativo y Financiero  
Emserchía E.S.P

# ANEXO 1

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Versión: 1
		Fecha: Junio 25 de 2018
		Codigo: DES F10

Fecha:	28/02/2019	<b>Tipo de Reunión:</b>		
Hora Inicio:	10:00 a. m.	Gerencial/Directiva	Operativa	Técnica
Hora Finalización:	12:30 p. m	Administrativa	Comités	x Externa
Responsable de la Reunión:	Nombre: Patricia Arias Saldaña		Cargo: Secretana de comité	

**Objetivo Reunión:**  
 Aprobacion de propuesta de 1° eliminación Documental de la entidad

### TEMAS TRATADOS

- 1- Verificación de Quórum
- 2- Saludo y apertura del comité por parte del presidente, Director Administrativo y Financiero
- 3- Aprobación de propuesta de 1° eliminación Documental de la entidad
- 4-
- 5-
- 6-
- 7-
- 8-
- 9-
- 10-

### DESARROLLO

- 1 - Se realizó llamado a quórum y se verificó la asistencia de los siguientes participantes: Héctor Peña, Director Administrativo y financiero, Lizeth Rodríguez profesional de Banco de Proyectos en suplencia de Jefe Oficina Planeación, Humberto Barajas Profesional Sistemas de la información, Martha Ávila Jefe Oficina Control Interno, Nelson Plata Director Técnico Operativo de Acueducto Alcantarillado y Aseo, Diana Marcela Camacho Subdirectora de Servicio al Cliente, Juan Pablo Ramírez Director Jurídico y de Contratación, Jairo Pinzón Guerra Gerente, José Fabian Gómez Subdirector Recursos Humanos y SST, Isabel López Contratista Asesora de ATI y Patricia Arias Técnico Gestión Documental, y Julio Cesar Gama auxiliar administrativo de Gestion Documental, para un total de 100% de asistencia verificando que hay quórum para realizar el comité.
- 2- se realizó apertura y saludo por parte del presidente del comité de archivo Héctor Peña Director Administrativo y Financiero y lectura de orden del día
- 3- Se presenta propuesta para eliminación documental de listados de lecturas de las vigencias 201-2015-2016 de los ciclos 1,2,3,4,5,6,7,8 del area de Facturación solicitada por la Coordinadora del area Katherine Pulido los cuales según Tabla de Retención Documental del Área de Facturación se deben resguardar 1 año en archivo de gestión y 1 año en archivo central para lo cual ya cumplieron su tiempo total de retención y según procedimiento establecido se deben eliminar por perdida de valor administrativo y consolidación en aplicativo de la entidad.
- 4- se presenta cuadro de resumen de eliminación documental en el cual de la vigencia 2014 son (5) cajas de archivo referencia x200 y (29) expedientes documentales.
- 5- para la vigencia 2015 son (3) cajas referncia x 200 y (20) expedientes documentales
- 6- Para la vigencia 2016 (6) cajas x200 y (38) expedientes docuemtales

7- resumen de archivo para someter a votación de aprobación de eliminación (14) cajas de archivo referencia x200 y un total de (87) carpetas de listados de lecturas de las vigencias 201-2015-2016 de los ciclos 1,2,3,4,5,6,7,8 del area de Facturación

8- se somete a votación y se aprueba por unanimidad de los miembros del comité de archivo la eliminación documental presentada

9- Se solicita la publicación en pagina web por un mes de acta de eliminación e inventario documental detallado para eliminación

10- una vez cumplido el tiempo de publicación se procedera a eliminar el archivo por parte del area de gestión documental realizando informe de eliminación con registro fotografico y cetificación de disposición final del mismo.



# ACTA DE REUNIÓN

Versión: 1

Fecha: Junio 25 de 2018

Código: DES F10

## DESARROLLO

COMPROMISOS		RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
1 -	Publicación en pagina web de eliminación documental	Gestión Documental/ Sistemas de Información	10 dias
2 -	Eliminación Documental	Gestión Documental	45 dias
3 -	Elaboración de informe de eliminación	Gestión Documental	45 dias
4 -			
5 -			
6 -			
7 -			
8 -			
9 -			
10 -			

Seguimiento a Compromisos Reunión Anterior:

COMPROMISOS		RESPONSABLE	ESTADO DEL COMPROMISO
1 -			
2 -			
3 -			
4 -			
5 -			
6 -			
7 -			
8 -			
9 -			
10 -			



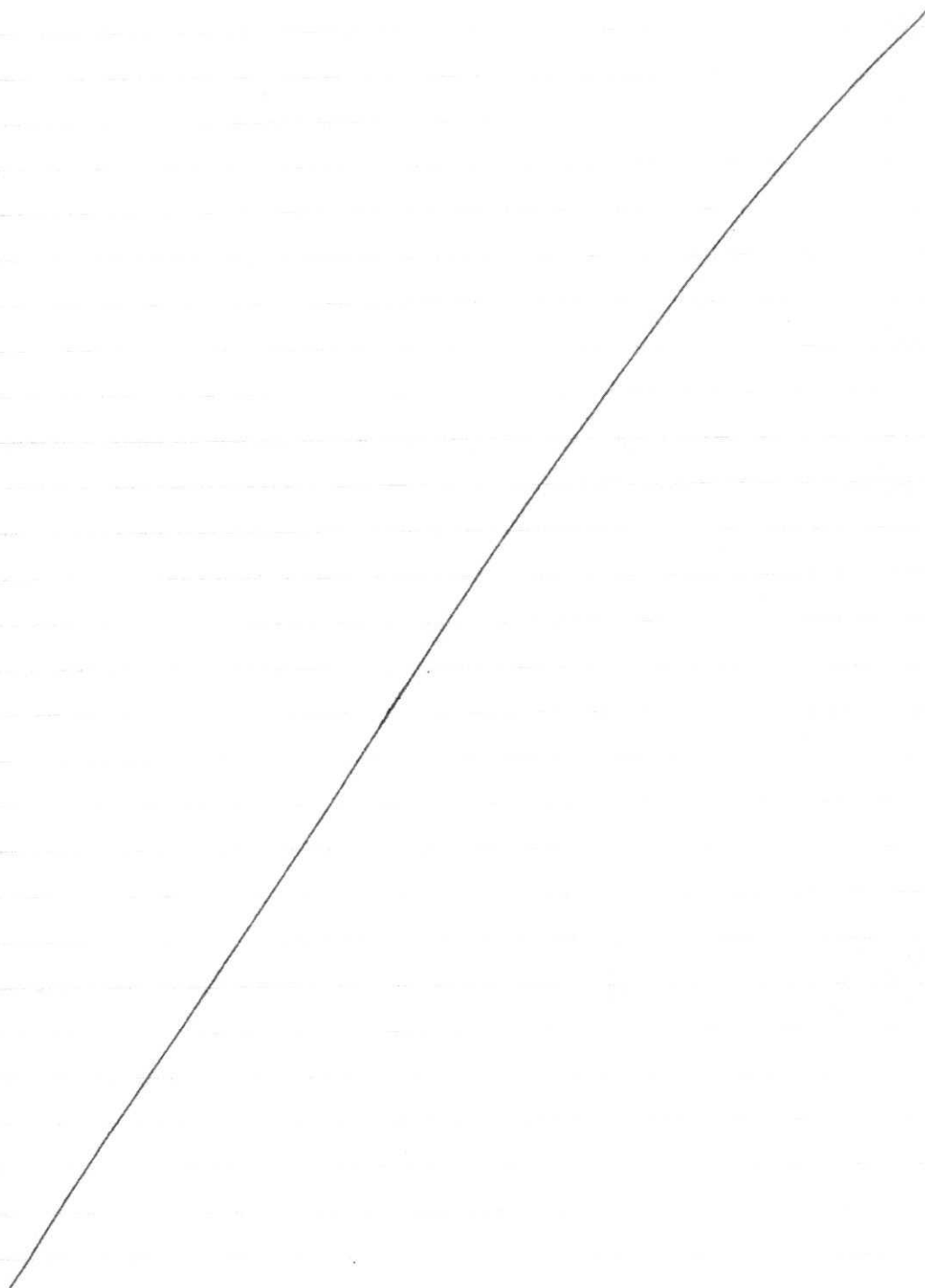
ACTA DE REUNIÓN

Version: 1

Fecha: Junio 25 de 2018

Código: DES F10

DESARROLLO





# ACTA DE REUNIÓN

Versión: 1

Fecha: Junio 25 de 2018

Código: DES F10

Convocados / Asistentes:

NOMBRE	CARGO - DEPENDENCIA	ASISTIO	
		SI	NO
Héctor Alfonso Peña	Director Administrativo y Financiero	X	
Nelson Plata	Director Técnico Operativo AAA	X	
Juan Pablo Ramirez Otalvaro	Director Jurídico y de Contratación	X	
Heidy Rozo	Jefe Oficina Planeación		X
Lizeth Rpdrguez	Profesional Banco de Proyectos	X	
Andrés Fernández	Subgerente		X
Martha Ávila	Jefe Oficina Control Interno	X	
Humberto Barajas	Profesional Sistemas de Información	X	
Jairo Pinzón Guerra	Gerente	X	
Isabel Lopez Macías (invitado)	Asesor Contratista de ATI	X	
Patricia Arias	Técnico Gestión Archivo y Correspondencia	X	
Julio Gama (invitado)	Auxiliar Administrativo Gestión Documental	X	
José Fabian Gómez	Subdirector de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo	X	
Diana Marcela Camacho	Subdirectora de servicio al cliente y PQR	X	

## ANEXOS

- 1- Listado de Asistencia
- 2- Inventario Documental a eliminar
- 3-
- 4-
- 5-


ACTA ELABORADA POR: Patricia Arias Saldaña

Cargo: Secretario Comité Archivo


ACTA REVISADA POR: Héctor Alfonso Peña

Cargo: Presidente de comité de archivo

EN CONSTANCIA FIRMAN:

1-   
Nombre: Diana Patricia Arias Saldaña  
Cargo: Técnico Gestión Documental.

3-  
Nombre:  
Cargo:

2-   
Héctor A. Peña  
DAF

4-



LISTADO DE ASISTENCIA

Versión: 1

Fecha: Junio 11 de 2015

Código: ATH F03

Tema: Comité de Archivo 2019

Fecha y Hora: 28-02-14 10:00 am

Lugar: Sala de Juntas

Responsable: DAF - Gestión Documental

No.	Nombre	Cedula de Ciudadania	Entidad	Cargo / Área	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	Diana Patricia Arias S	1072659317	Emserchia S.S.A	Tec Gestión Doc	gestiondocumental@emserchia.gov.co		
2	Julio Gana E.	1012328593	Emserchia S.S.A	Dir. Administrativo		305265184	
3	José Iván Cortés	7977080	"	TH		167	
4	Humberto Borda G.	4247185	EMSERCHIA	Prof. Univ. S.	sistemas@emserchia.gov.co	169	
5	Lizeth A. Rodríguez	1072668923	EMSERCHIA	Dir. de Proyectos	emserchia.gov.co	Ext 189	
6	JAIRO PINZÓN GERRA	79329994	EMSERCHIA	GERENTE	gerencia@emserchia.gov.co		
7	Juan Pablo Quintero	8720447	Emserchia	Dir. Trabajo		Ext 117	
8	Nelson Ploty		Emserchia	Dir. Operativ.			
9	Marcelo Condehro	5280135	Emserchia	Sub D. A. C. Inq.		Ext 130	
10	Isabel López María	52263432	ATI	Consultor	ilopez@ath-ltda.com		
11	Martha Juana Quila	2041608	Emserchia	Control Interno		Ext 166	
12							
13							
14							
15							
16							

ANEXO 2

Chía – Cundinamarca 26 febrero 2019

Señora:  
**DIANA PATRICIA ARIAS**  
Técnico Gestión Documental  
Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.

Asunto: **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Años 2014 – 2015 - 2016**

Yo, **Katherin Pulido S.** Técnico Coordinador de Facturación, solicito al Área de Gestión Documental la Eliminación de los Listados de Lectura de Lectura Periodos 01-02-03-04-05-06 Ciclos 2-3-8-4-5-6-7-1 de los años 2014, 2015 y 2016 , para ser presentados al Comité de Archivo para Aprobación de su Eliminación según TRD del área; ya que cumplió su tiempo de retención estipulado.

Atentamente:



**KATHERIN PULIDO S.**  
Técnico Coordinador de Facturación  
Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.,S.P.

Proyecto: Amanda Sandoval– Auxiliar Administrativo S-  
Reviso: Ing Angela Nery – Director Comercial EMSERCHIA E.S.P. e

Calle 11 No. 17 - 00 Chía (Cundinamarca)

Teléfono: 8630248

[www.emserchia.gov.co](http://www.emserchia.gov.co)

Código Postal 250001

 Emserchia Esp  @emserchia1  Emserchia



Certificado No. SC 2018000796

