

## INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES

<b>Nombre contratista:</b> Dolly Ximena Garzon	<b>N° del contrato:</b> 100-13-08.20260215
<b>Entidad:</b> Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca - UESVALLE	
<b>Objeto del Contrato:</b> Prestar Servicios Profesionales En El Proceso Gestión Documental Y Atención Al Ciudadano Apoyando En La Implementación De Las Políticas Del Modelo Integrado De Planeación Y Gestión Mipg Y En La Ejecución De Las Diferentes Actividades Descritas En La Caracterización Del Proceso En La Sede Principal Y En Las Areas Operativas De La Unidad Ejecutora De Saneamiento Del Valle Del Cauca.	
<b>Supervisor:</b> Marisel Acosta Velez	<b>Periodo del Informe:</b> 2026-05-01 al 2026-05-29

N°	ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1	Apoyar asistiendo al personal y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.	Brindé apoyo en la revisión y orientación para la elaboración de informes del equipo de trabajo del archivo central Yumbo, se orientó en términos de redacción, ajuste de actividades acorde a las obligaciones contractuales y revisión de obligaciones y evidencias que coincidan con su clausulado según directriz de la líder del proceso y orientaciones del área de contratación. Brindé apoyo en el expurgo del archivo del proceso de financiero que reposa en fondos acumulados en el Archivo Central Yumbo, en esta actividad se seleccionaron folios recuperables que serán destinados a conservación como pagos de nómina y que el folio tuviese como recuperarse o digitalizarse; dicha selección se pasará a los auxiliares de archivo para su posterior archivo.
2	Apoyar de conformidad con el MIPG y el sistema integrado de gestión de la calidad, en las diferentes actividades del proceso de gestión documental que se le asignen (PINAR, Programa de Gestión Documental, tablas de valoración, y cuadros de clasificación documental.	Asistí a mesa de trabajo de asignación de tareas para el cumplimiento del proceso de Gestión Documental en la cual se realizó la revisión de la matriz de seguimiento al proceso de Gestión Documental, procedimiento, tareas, indicadores y demás del equipo de trabajo con un enfoque de evaluación, mejora y planeación de las mismas. Brindé apoyo en la actualización de la matriz de seguimiento del proceso de Gestión Documental en las actividades asignadas, relacionando en la misma el estatus de la actividad y el link del drive donde reposan los verificadores de las actividades dando cumplimiento a las actividades asignadas del proceso de Gestión Documental y acorde a las fechas extremas asignadas por la líder del proceso. Asistí a capacitación procedimiento P-GC-01 impartida por el área de Gestión de Calidad en aras de instruir a los profesionales del área de Gestión Documental en la solicitud de "Creación, Actualización, Eliminación y Control de los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad".
3	Apoyar en el seguimiento de la política de Gestión documental y Administración de archivos.	Brindé apoyo en la actualización de la POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - M-GD-04 ingresando en la misma el formato de Cuadro de Clasificación Documental F-GD-35 para su creación en el SGC a solicitud de la líder de área, para con ello dar cumplimiento a la actualización de la misma y al seguimiento del proceso Gestión Documental.
4	Apoyar en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos que se requieran en el proceso ( Cuando se requiera)	Brindé apoyo en la radicación para la actualización de la POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - M-GD-04 por orientación de la líder de área y como insumo de seguimiento al proceso de GD. Brindé apoyo en la radicación para la creación del formato de Cuadro de Clasificación Documental F-GD-35 en el micrositio del Sistema de Gestión de Calidad - SGC por orientación de la líder de área y como insumo para la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.
5	Apoyar en la implementación de las tablas de retención documental aprobadas por el comité Institucional de Gestión y Desempeño y por el Consejo Departamental de Archivo y realizar seguimiento.	Brindé apoyo en la actualización del drive de actualización de las TRD del proceso de Gestión Documental, digitalicé y aporté por cada proceso actas de mesas de trabajo, firma de encuesta de Estudio Documental, correos enviados a cada líder de proceso, propuesta de TRD y demás documentación relevante para la actualización por cada proceso. Brindé apoyo en la actualización de la propuesta de TRD por proceso en el formato vigente F-GD-06 Tablas de Retención Documental a solicitud de la líder de área.
6	Apoyar en la realización de las actividades de gestión requeridas en el proceso.	Asistí de manera virtual a la capacitación en el manejo de Google Workspace y sus gadgets con el propósito de fortalecer el uso adecuado de las herramientas tecnológicas institucionales y optimizar los procesos de comunicación interna y externa, orientada al correcto manejo y aprovechamiento de las funcionalidades del correo electrónico institucional.

# INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
7	Apoyar en La supervisión y acompañamiento de las actividades realizadas por los contratistas.	Brindé apoyo a la supervisión en el acompañamiento a los contratistas del ARO Norte Cartago a los cuales se les impartió reintroducción en el proceso de Gestión Documental con el equipo de profesionales del proceso; dado que se presentaron en el periodo constantes novedades en la gestión del archivo en las visitas realizadas y en las novedades de auditorías internas, con ello se evidenciaron de manera particular los errores y novedades frecuentes en las visitas de supervisión y se orientó al personal en la subsanación de dichas novedades. Brindé apoyo a la supervisión en el acompañamiento a los contratistas del ARO Centro Tuluá a los cuales se les impartió reintroducción en el proceso de Gestión Documental con el equipo de profesionales del proceso; se evidenciaron errores y novedades encontradas en las visitas realizadas; además, se realizó solución de inquietudes con referencia a las diferencias presentadas entre el censo de estadística y el archivo de las actas allegadas para los expedientes. Brindé apoyo a la supervisión en el acompañamiento a los contratistas del ARO Sur Cali a quienes se les inspeccionó la nomenclatura de la estantería del archivo acorde a lo solicitado por la líder del área. Brindé apoyo a la supervisión en el acompañamiento a los contratistas del Archivo Central Yumbo a quienes se les verificó las actividades asignadas por la supervisión en visita anterior, se verificó la organización de las cajas y material que reposa en los fondos acumulados para que estos estén identificados por proceso, el seguimiento al avance a la organización, clasificación, expurgo, selección y demás actividades de archivo de las transferencias de financiero, salud ocupacional, laboratorio ambiental, contratación, ETV, Zoonosis y Tomos que reposan en el archivo central.; se sacó copia de los inventarios documentales de conservación y eliminación de cada proceso actualizado al momento de la visita como backup y se verificó el cumplimiento de sus actividades contractuales en el ejercicio de su labor. Brindé apoyo a la supervisión en el acompañamiento a los contratistas de la sede Principal quienes actualmente ejecutan su labor en las instalaciones del Aro Sur Cali, se revisó la gestión realizada frente a la transferencia pendiente de medicamentos y droguerías encontrando novedades en la misma las cuales se subsanaron de manera conjunta con los auxiliares de archivo caja a caja. En el apoyo del acompañamiento se verificó que el espacio estuviese en orden y perfectas condiciones sin alimentos cerca, que estuviesen realizando el archivo, foliación, rotulación y demás de las carpetas asignadas dejando en cada visita recomendaciones al respecto de manera individual y despejando dudas con respecto del proceso y procedimientos.
8	Brindar apoyo realizando las visitas de seguimiento y supervisión a los archivos de gestión de las Áreas Operativas (Cartago, Tuluá y Cali), Sede Principal y Archivo Central Yumbo para apoyar en la implementación de los procesos de la gestión documental y presentar Acta de Reunión en el Formato establecido por la Entidad de la actividad realizada.	Brindé apoyo realizando visitas de seguimiento a los archivos de gestión y al archivo central, contribuyendo con ello a la implementación de los procesos de la gestión documental, dichas visitas quedaron registradas bajo acta correspondiente en las Áreas Operativas (Cartago, Tuluá y Cali), Sede Principal y Archivo Central Yumbo las cuales reposan en el drive del proceso de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

## EVIDENCIAS



Visitas de seguimiento y supervisión a los archivos de gestión Áreas Operativas (Cartago, Tuluá y Cali), Sede Principal y Archivo Central Yumbo



Radicación para la creación formato de Cuadro de Clasificación Documental F-GD-35 en el microsítio del SGC.



Expurgo del archivo del proceso de financiero que reposa en fondos acumulados en el Archivo Central Yumbo

## INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES



dxgarzon- IP : 181.78.235.28. Fecha : 2026-05-28 09:21:08

**Nombre:** Dolly Ximena Garzon

**Nombre:**

**Documento de Identificación:** 1,130,676,750

**Documento de Identificación:** 0

**CONTRATISTA**

**APOYO A LA SUPERVISIÓN**

FECHA GENERACIÓN :	29-05-2026	Cuenta Nro.5			
LA UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA - UESVALLE NIT 805.018.833-8 <b>DEBE A :</b>					
CONTRATISTA :	Dolly Ximena Garzon	RUT	1,130,676,750	DV	1
DIRECCIÓN :	Calle 48 Norte 3c 81	TELÉFONO	3007184373		
EMAIL :	garzon2728@gmail.com	CIUDAD	CALI		

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO PRESTADO	VALOR TOTAL DE LA OPERACIÓN
<p>Pago cuota # 5, del contrato 100-13-08.20260215 , con el objeto Prestar Servicios Profesionales En El Proceso Gestión Documental Y Atención Al Ciudadano Apoyando En La Implementación De Las Políticas Del Modelo Integrado De Planeación Y Gestión Mipg Y En La Ejecución De Las Diferentes Actividades Descritas En La Caracterización Del Proceso En La Sede Principal Y En Las Areas Operativas De La Unidad Ejecutora De Saneamiento Del Valle Del Cauca..</p> <p>RP #2026000099 - 2026-01-15 - Valor Registro \$22,000,000, Valor pago \$ 4,000,000</p>	\$ 4,000,000.00
VALOR TOTAL	\$ 4,000,000.00


<small>dxgarzon- IP : 181.78.235.28. Fecha : 2026-05-28 09:21:08</small>
<b>Dolly Ximena Garzon</b> <b>CONTRATISTA</b>



# PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION  
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-05-11, 10:12:11 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla:

1081960255

Periodo Cotización: abril de 2026

Periodo Servicio: abril de 2026

## PAGADO 11/05/2026

### I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DOLLY XIMENA GARZON		
Documento	CC1130676750	Dirección	CL 47C NORTE #3 EN - 40
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3007184373
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

### II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novidades														Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total						
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	IGE	LMA	VAC	VCT	AVP	IRP	Días AFP	Días EPS	Días CES	Días CCT	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1130676750	DOLLY XIMENA GARZON	59	00																	0	30	30	30	(230301) PORVENIR	\$ 2.000.000	\$ 320.000	(EPS010) EPS SURA	\$ 2.000.000	\$ 250.000	2,436	\$ 2.000.000	\$ 48.800	(CCF57) COMFANDI	\$ 2.000.000	\$ 40.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 658.800

### III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes SENA	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Salidos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 2.000.000	\$ 2.000.000	\$ 2.000.000	\$ 2.000.000	\$ 320.000	\$ 250.000	\$ 48.800	\$ 40.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 658.800	\$ 0	\$ 658.800



### Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-05-11, 10:08:01 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	abril de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	abril de 2026
Empresa	DOLLY XIMENA GARZON
CEDULA CIUDADANIA	CC 1130676750
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1081960255
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	298913381
Banco	(1032) - BANCO CAJA SOCIAL
Valor	\$ 658.800
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	\$ 320.000	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 250.000	\$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 48.800	\$ 0
N890303208	CCF57	COMFANDI	1	\$ 40.000	\$ 0
<b>SubTotales:</b>				\$ 658.800	\$ 0
<b>Total a Pagar:</b>					\$ 658.800





## CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

**EPS SURAMERICANA S.A.** en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

### CERTIFICA

Que **DOLLY XIMENA GARZON** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1130676750** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1130676750
NOMBRES Y APELLIDOS	DOLLY XIMENA GARZON
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/01/2022
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: **28/05/2026**

**ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS**

**EPS SURAMERICANA S.A**

**Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla:** 605 319 7901, **Cali:** 602 380 8941,

**Medellín:** 604 448 61 15, **Bogotá:** 601 448 7941

**Línea Nacional:** 01 8000 519 519

[epssura.com](http://epssura.com)


## EVIDENCIAS CONTRACTUALES 100-13-08.20260215

**ACTIVIDAD:** Apoyar al personal y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.

The screenshot shows a Gmail email interface. At the top, the subject is "informe supervicion y evidencias monica gil" with a "Recibidos" tag. The sender is "MONICA GIL RIVERA" with a profile picture. The email body contains a message from "Ximena Garzón" (xgarzon2728@gmail.com) dated "dom, 24 may, 0:23 (hace 1 día)". The message text reads: "Cordial saludo, revisado el informe y las actividades, realicé ajustes de redacción y formato. sugiero incluir unas 3 fotos más de los estantes donde se encuentran los archivos gestionados por usted." Below the text is a signature for "Dolly Ximena Garzón", "Administradora Pública", "Especialista en Gerencial Social y Pedagogia de la Lúdica", and "Formuladora Técnica de Proyectos MML". There are two attachments, which are thumbnails of PDF documents. At the bottom of the email, there are buttons for "Responder" and "Reenviar". The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen, showing the time as 8:10 p.m. on 25/05/2026 and battery level at 97%.

Hildergar UES Yumbo  
en línea

ACTIVIDAD: Brindar apoyo para que la documentación que se ubique en el archivo central, se encuentre adecuadamente clasificada, ordenada, rotulada, foliada y archivada conforme a las Tablas de Retención Documental y los procedimientos de la UESVALLE.



ANEXO

LAS EVIDENCIAS DEBEN ESTAR ORGANIZADAS EN EL ORDEN EN EL QUE APARECEN EN EL INFORME DE ACTIVIDADES, DEBE DECIR ACTIVIDAD Y DESPUES DE LA EVIDENCIA ANEXO SIN ENUMERAR NINGUNA, TAL Y COMO APARECE EN LA IMAGEN, ALA CUAL LE FALTA A PROPOSITO, DESCRIBIR LA ACTIVIDAD DE ESA EVIDENCIA EN EL ENUNCIADO ANEXO 4:27 p. m. ✓

ACTIVIDAD: Brindar apoyo para que la documentación que se ubique en el archivo central, se encuentre adecuadamente clasificada, ordenada, rotulada, foliada y archivada conforme a las Tablas de Retención Documental y los procedimientos de la UESVALLE.

INFORME: ESTA OBLIGACION COMPRENDE ACTIVIDADES QUE ESTEN ENFOCADAS EN ORGANIZAR CARPETAS DE ARCHIVO, CAJAS DE ARCHIVO REALIZANDO ROTULOS NUEVOS PARA LAS MISMAS; CLASIFICADA, SELECCIONADA Y ORGANIZADA EN ESTANTES COMO DE CONSERVACION O DE ELIMINACION; FOLIADA SI ES EL CASO DE ERROR O NO FOLIACION DEL ARCHIVO, CAMBIO DE CAJA, CAMBIO DE CARPETA, CAMBIO DE GANCHOS SI ES NECESARIO. POR ENDE, LA EVIDENCIA DEBE SER REGISTRO FOTOGRAFICO DE ESTAS ACCIONES

EVIDENCIA: FALTA DESCRIBIR EN ESTA PARTE LA ACTIVIDAD DE LA EVIDENCIA 4:28 p. m. ✓

ACTIVIDAD: Dar apoyo en los procedimientos descritos en los manuales con que cuenta la Institución; en Clasificar, Organizar, expurgar, Foliar, numerar, rotular y archivar la documentación de acuerdo a las tablas de retención documental que llegue para el archivo central, cuando se requiera.

EVIDENCIA: SE DEBE MOSTRAR COMO SEPARO Y ORGANIZÓ EL ARCHIVO DE FONDOS

+ 🗨️ Escribe un mensaje

Windows taskbar: File Explorer, Edge, Teams, Outlook, Word, Excel, Chrome, and system tray with ESP LAA, Wi-Fi, 97% battery, and date 25/05/2026 8:11 p.m.

ANEXO: Revisión y orientación para la elaboración de informes del equipo de trabajo del archivo central Yumbo



ANEXO: Expurgo del archivo del proceso de financiero que reposa en fondos acumulados en el Archivo Central Yumbo

**ACTIVIDAD:** Apoyar de conformidad con el MIPG y el sistema integrado de gestión de la calidad, en las diferentes actividades del proceso de gestión documental que se le asignen (PINAR, Programa de Gestión Documental, tablas de valoración, y cuadros de clasificación documental).



## ANEXO: Mesa de trabajo de Seguimiento del Proceso de Gestión Documental

MATRIZ SEGUIMIENTO GD

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Menús 75% Calibri

Temporary filter 1 Intervalo: A2:Z34 Guardar vista

PROCESO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	EVALUACION	VERIFICADOR LINK DEL DRIVE	COMPLETOS 1 - SI 2 - EN TRAMITE 3 - NO	OBSERVACIONES
PRODUCCION DOCUMENTAL	Actualización de M-GD-04 Manual de Control y Producción de Documentos	DOCUMENTOS ACTUALIZADOS DIC 2025	DOCUMENTO	MARISEL GARDON	15/05/2026	OK	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/17428093...17428093">https://drive.google.com/drive/folders/17428093...17428093</a>	3	DOCUMENTO ACTUALIZADO EN DIC 2025
GESTION Y TRAMITE	Actualizar el P-GD-01 Procedimiento de Habilitación y Manejo de Correspondencia	REVISAR LOS CONCEPTOS DEL PROCESAMIENTO		ROBERTO XIMENA	15/05/2026	en proceso		1	
PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS	Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme	CLASIFICAR SE EVIDENCIA		XIMENA		OK	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1...1...1">https://drive.google.com/drive/folders/1...1...1</a>	3	SE REALIZO ENCUESTA PARA ACTUALIZACION DE FICD
PROGRAMA DE INNOVACION	Identificar las necesidades de digitalización para la implementación del Archivo General, con el fin de establecer un Plan de digitalización teniendo en cuenta el P-GD-04 "Procedimiento para la Digitalización de Documentos en el Archivo General"	TALENTO HUMANO	PDF REVISADOS	MARISEL GARDON	15/05/2026	en proceso		1	
ADMINISTRACION DEL PROGRAMA	Plan Submisión de Archivos - "Núcleo Sistema Integrado de Contabilidad - SIC" Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Fijas	Implementar el Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Fijas	ACTAS LÍNEA INSPECCION FOTOGRAFICO	MARISEL GARDON	15/05/2026	OK	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1...1...1">https://drive.google.com/drive/folders/1...1...1</a>	3	ACTAS DE INSPECCION OCULAR 2025 (JUNIO Y JULIO)
	Programa de Gestión Documental - Política Gestión Documental	Elaborar y aprobar la Política Gestión Documental	MANUAL Política Gestión Documental	MARISEL GARDON	15/05/2026	OK	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1...1...1">https://drive.google.com/drive/folders/1...1...1</a>	3	M-GD-04 ACTUALIZADO Y APROBADO MAYO 2026

SEGUIMIENTO VALIDACION

Se muestran 8 de 32 filas

27° ESP LAA 34% 5:49 p.m. 25/05/2026

## ANEXO: Actualización de la Matriz de Seguimiento del Proceso de Gestión Documental

Gmail

Buscar correo

Mejora...

Redactar

Recibidos 648

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores 3

Compras 7

Más

Etiquetas +

Fecha: El vie, may 8, 2026 a la(s) 7:24 p.m.  
 Asunto: Programación capacitación procedimiento P-GC-01  
 Para: MARISEL ACOSTA <conlactenos@uesvalle.gov.co>

Cordial saludo,

De manera atenta se informa que se ha programado una capacitación sobre el procedimiento de calidad P-GC-01 "Creación, Actualización, Eliminación y Control de los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad", la cual se realizará el día lunes 11 de mayo a las 10:00 a.m., dirigida al equipo del proceso de Gestión Documental encargado de realizar solicitudes de creación, actualización y eliminación de documentos.

Esta actividad se desarrolla en atención a algunas situaciones identificadas durante la revisión de las solicitudes remitidas al proceso de Gestión de Calidad.

Agradecemos su disposición y apoyo para el desarrollo de esta actividad.

**Jennifer Rose Mosquera**  
 Proceso Gestión de Calidad  
 Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca

[jenniferrose1@gmail.com](mailto:jenniferrose1@gmail.com)  
[www.uesvalle.gov.co](http://www.uesvalle.gov.co)

¡Gracias! ¡Recibido! ¡Listo!

Habilita las notificaciones de escritorio para Gmail. Aceptar No, gracias

Reenviar



ANEXO: Capacitación procedimiento de calidad P-GC-01 “Creación, Actualización, Eliminación y Control de los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad”

**ACTIVIDAD:** Apoyar en el seguimiento de la política de Gestión documental y Administración de archivos.

PROPUESTA Y-GD-02 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Ver. 4.0

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

100% Texto normal Arial 11

Convertir a PDF Compartir Mejorar edición

<b>uesvalle</b> Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: Y-00-02
		VERSION: 4.0
		FECHA: XXX.XX.XX 2025
		PÁGINA: 25 DE 21

### Plan de Gestión Documental

Fuente: Imagen propia

#### 6.1. PLANEACIÓN

En el Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015 se establece la Planeación como el "Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis documental y su registro en el sistema de gestión documental." Así mismo se considera

6:52 p.m. 25/05/2026

PROPUESTA Y-GD-02 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Ver. 4.0

Actualizar el P-GD-01 Procedimiento de Elaboración y Manejo de Correspondencia


	2026	2027
Actualizar el P-GD-01 Procedimiento de Elaboración y Manejo de Correspondencia	X	
Elaborar la caracterización de usuarios, ciudadanos o grupos de interés atendidos	X	X
Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes de los grupos de valor	X	X

#### 6.4. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de Gestión Documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Los lineamientos que serán adoptados para este proceso son:

- En la clasificación de documentos se deberán aplicar el Cuadro de Clasificación Documental "F-GD-35", el principio de procedencia y las Tablas de Relación Documental vigentes.
- Se ordenarán los documentos teniendo en cuenta el principio de orden original.
- Los Archivos de Gestión deberán mantener actualizados los inventarios documentales de los expedientes que se encuentren en custodia del funcionario y contratista.
- Atender los lineamientos dispuestos en la G-GD-01 Guía para la Conservación de Documentos en Archivos de Gestión, Central e Histórico.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO:	Y-GD-02
VERSIÓN:	XX
FECHA:	XXX.XX.XX.2025
PÁGINA:	28 DE 31

Los Archivos de Gestión deberán mantenerse organizados, foliados y descritos.

Las actividades que serán definidas para el Proceso son:

PROPUESTA Y-GD-02 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Ver. 4.0

#### 11. NOTAS DE CAMBIO

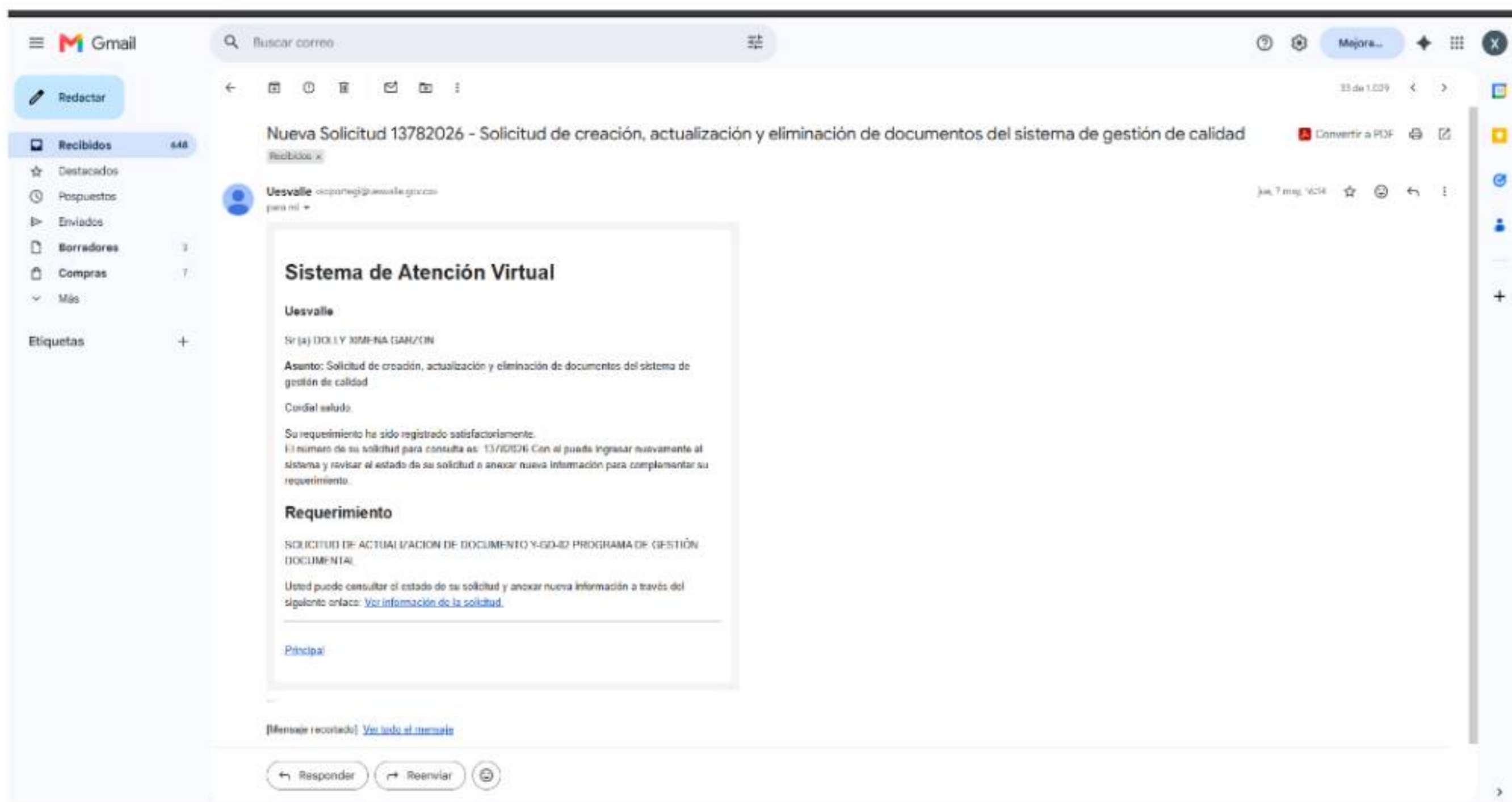
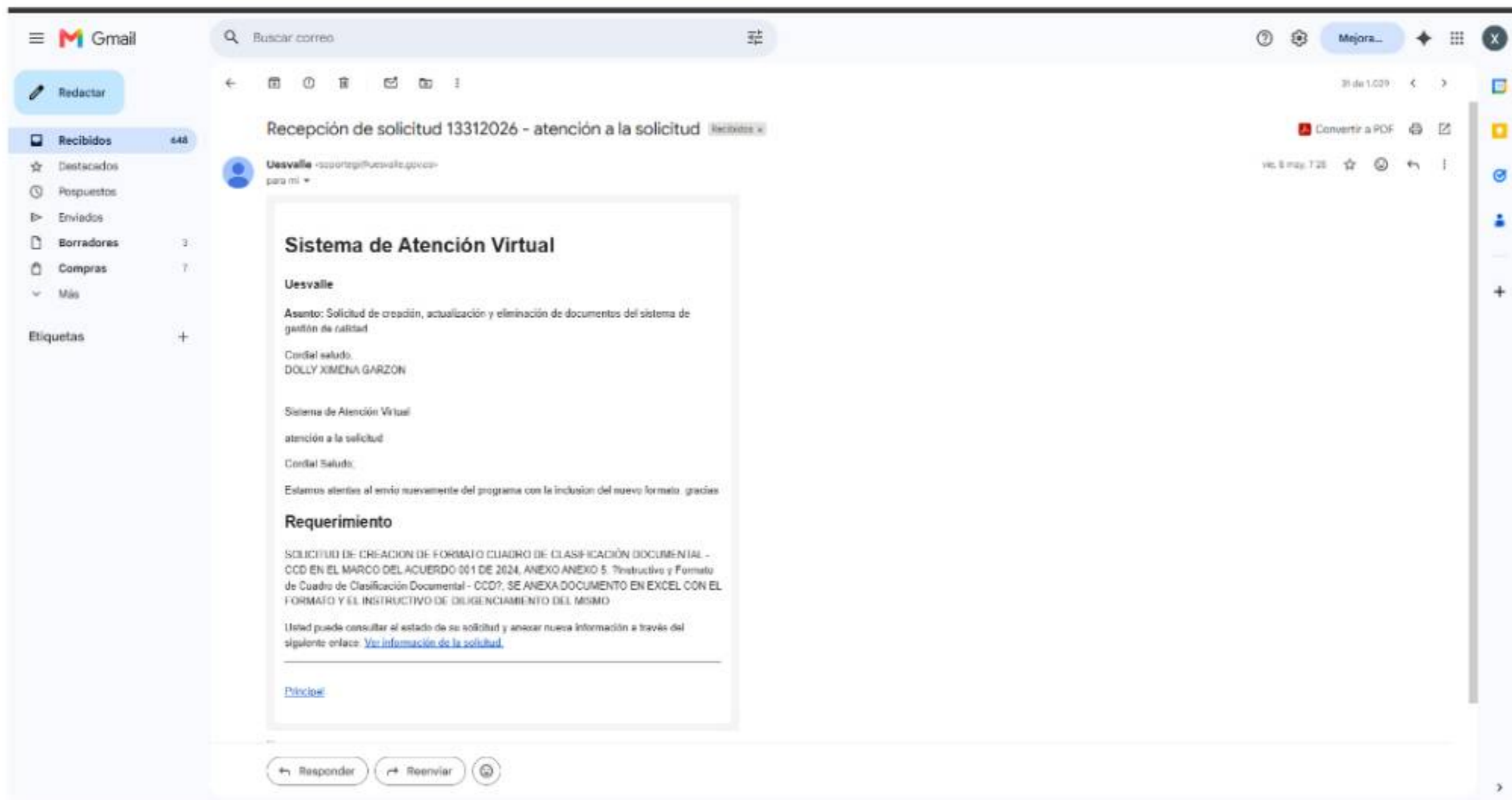
Fecha	Creación o Motivo del Cambio	Versión
Jul. 15 de 2024	Se ajustó este documento de acuerdo con los lineamientos de la vigencia 2024.	3.0
May. 16 de 2025	Se ajustó este documento de acuerdo a los requerimientos normativos para la gestión documental.	4.0
May. Xi de 2026	Se ajustó este documento de acuerdo a los requerimientos normativos para la gestión documental a la luz del Acuerdo N0. 001 de 2024 de la ACN. Se ajustó las definiciones y marco conceptual a la luz de Acuerdo N0. 001 de 2024 de la ACN. Se actualizó Gráfica 1 Procesos de la Gestión Documental. Se actualizó número de formato para el cuadro de clasificación documental en el apartado 6.2	XX

#### 12. APROBACIÓN

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Dolly Ximena Garzón	Marisol Acosta Vélez Julian Eduardo Montoya Ramirez	Constanza Ivette Hernández Rojas
Cargo:	Profesional de apoyo	Técnica del Área de Salud Subdirector Administrativo	Directora General
Fecha:	May. xx de 2026	May. xx de 2026	May. xx de 2026
Firma:			

ANEXO: Actualización M-GD-04 Política de Gestión Documental.

**ACTIVIDAD:** Apoyar en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos que se requieran en el proceso (Cuando se requiera).



**ANEXO:** Radicación para la actualización del formato M-GD-04 Política de Gestión Documental y creación formato de Cuadro de Clasificación Documental F-GD-35 en el micrositio del SGC.

**ACTIVIDAD:** Apoyar en la implementación de las tablas de retención documental aprobadas por el comité Institucional de Gestión y Desempeño y por el Consejo Departamental de Archivo y realizar seguimiento.

The screenshot shows the Google Drive interface. The left sidebar contains navigation options like 'Página principal', 'Mi unidad', and 'Almacenamiento' (3,4 GB de 15 GB usado). The main area displays a folder path: '1. PROCESOS ESTRATE...' > '3. GESTIÓN DE CALIDAD'. Below the path are filters for 'Tipo', 'Personas', 'Modificado', and 'Fuente'. A table lists the following files:

Nombre	Fecha de modificación	Tamaño de a	Ordenar
1. MESA DE TRABAJO	15 dic 2025 gestiondocumental	—	⋮
2. LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	15 dic 2025 gestiondocumental	—	⋮
3. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	15 dic 2025 gestiondocumental	—	⋮
CORREO ENCUESTA CALIDAD.pdf	20 may yo	246 kB	⋮
Firmas Encuestas TRD GESTION DE CALIDAD.pdf	20 may yo	12,6 MB	⋮

The Windows taskbar at the bottom shows the time as 7:27 p.m. on 25/05/2026.

The screenshot shows the Google Drive interface. The left sidebar is identical to the first screenshot. The main area displays a folder path: '2. PROCESOS MISION...' > '4. ZONOSIS Y ENFERM...'. Below the path are filters for 'Tipo', 'Personas', 'Modificado', and 'Fuente'. A table lists the following files:

Nombre	Fecha de modificación	Tamaño de a	Ordenar
1. MESA DE TRABAJO	15 dic 2025 gestiondocumental	—	⋮
2. LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	15 dic 2025 gestiondocumental	—	⋮
3. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	15 dic 2025 gestiondocumental	—	⋮
CORREO ENCUESTA ZONOSIS Y ETV.pdf	20 may yo	238 kB	⋮
Firmas Encuestas TRD ZONOSIS Y ETV.pdf	20 may yo	10,9 MB	⋮

The Windows taskbar at the bottom shows the time as 7:28 p.m. on 25/05/2026.

Drive

Buscar en Drive

Mejorar e...

2. PROCESOS MISION... > 3. ESTABLECIMIENTOS D...

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Fecha de modificación	Tamaño de a	Ordenar
1. MESA DE TRABAJO	15 dic 2025 gestiondocumental	—	
2. LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	15 dic 2025 gestiondocumental	—	
3. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	15 dic 2025 gestiondocumental	—	
CORREO ENCUESTA EIS.pdf	20 may yo	240 kB	Cambiar nombre (Ctrl+Alt+E)
Firmas Encuestas TRD EIS.pdf	20 may yo	2,5 MB	

3,4 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

Español (España) Latinoamérica

Para cambiar los métodos de entrada, presione la tecla Windows + espacio.

7:28 p.m. 25/05/2026

Drive

Buscar en Drive

Mejorar e...

2. PROCESOS MISION... > 2. ALIMENTOS Y MEDIC...

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Fecha de modificación	Tamaño de a	Ordenar
1. MESA DE TRABAJO	15 dic 2025 gestiondocumental	—	
2. LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	15 dic 2025 gestiondocumental	—	
3. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	15 dic 2025 gestiondocumental	—	
CORREO ENCUESTA ALIMENTOS Y MEDICAMENT...	20 may yo	242 kB	
Firmas Encuestas TRD ALIMENTOS Y MEDICAMEN...	20 may yo	12,4 MB	

3,4 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

7:28 p.m. 25/05/2026

Drive

Buscar en Drive

Mejorar e...

3. PROCESOS DE APOY... > 1. GESTIÓN FINANCIERA

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Fecha de modificación	Tamaño de a	Ordenar
1. MESA DE TRABAJO	15 dic 2025 gestiondocumental	—	
2. LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	15 dic 2025 gestiondocumental	—	
3. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	15 dic 2025 gestiondocumental	—	
CORREO ENCUESTA GESTION FINANCIERA.pdf	20 may yo	337 kB	
Firmas Encuestas TRD GESTION FINANCIERA.pdf	20 may yo	14,4 MB	

3,4 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

7:28 p.m. 25/05/2026

Drive

Buscar en Drive

Mejorar e...

3. PROCESOS DE APOY... > 6. GESTIÓN DE CONTRA...

Tipo Personas Modificado Fuente

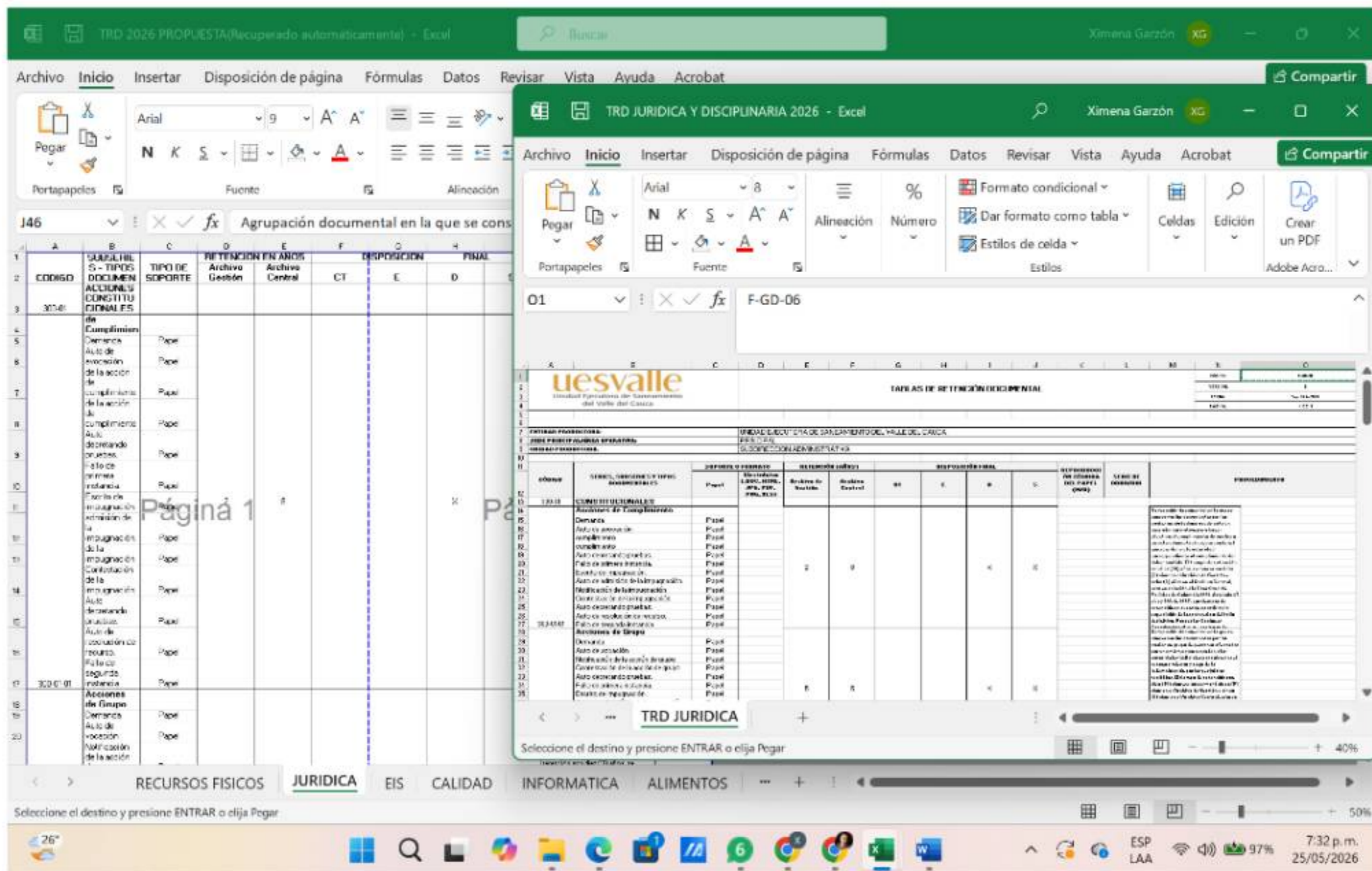
Nombre	Fecha de modificación	Tamaño de a	Ordenar
1. MESA DE TRABAJO	15 dic 2025 gestiondocumental	—	
2. LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	15 dic 2025 gestiondocumental	—	
3. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	15 dic 2025 gestiondocumental	—	
CORREO ENCUESTA CONTRATACION.pdf	20 may yo	238 kB	
Firmas Encuestas TRD GESTION DE CONTRATACI...	20 may yo	3,1 MB	

3,4 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

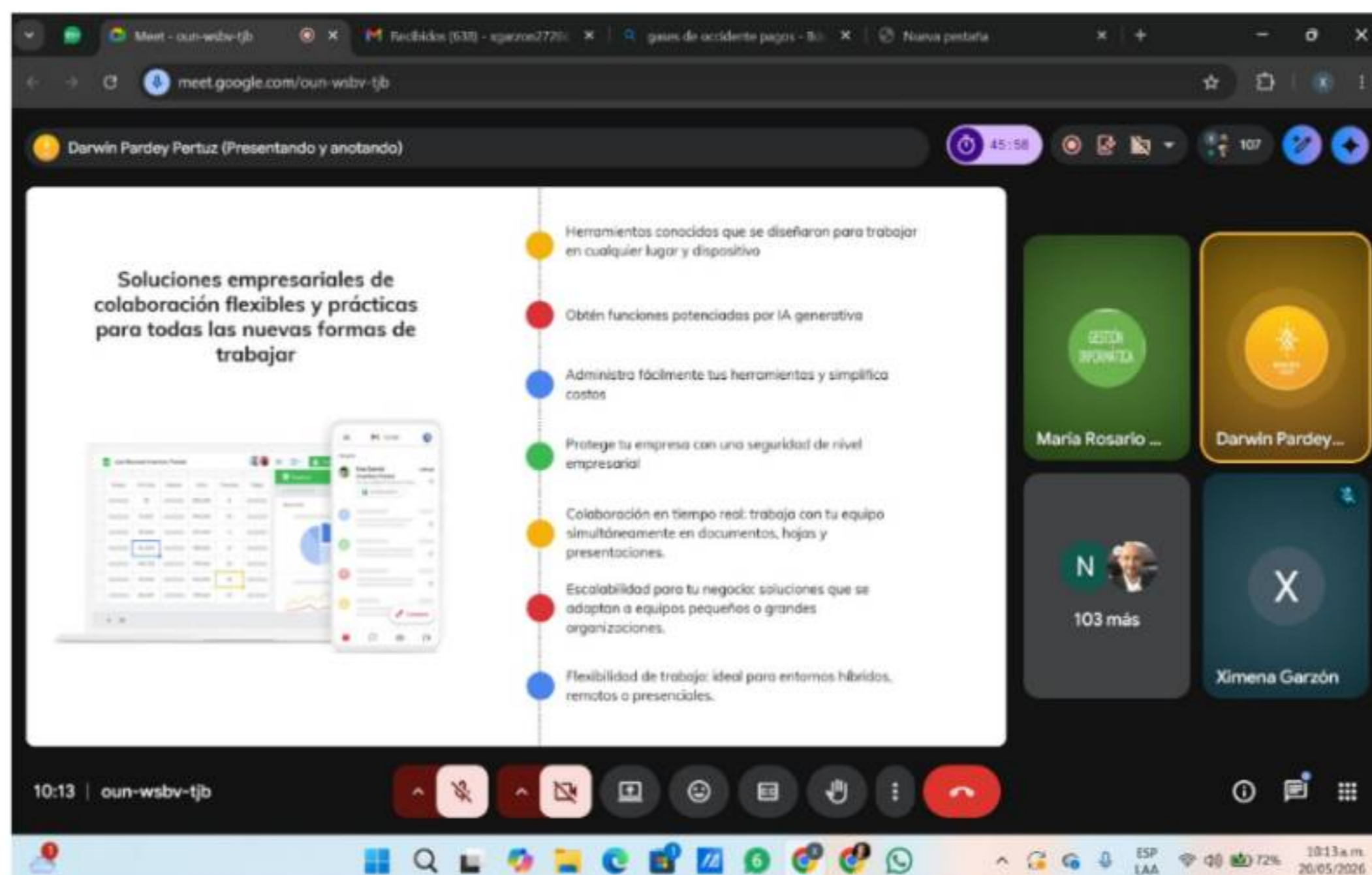
7:29 p.m. 25/05/2026

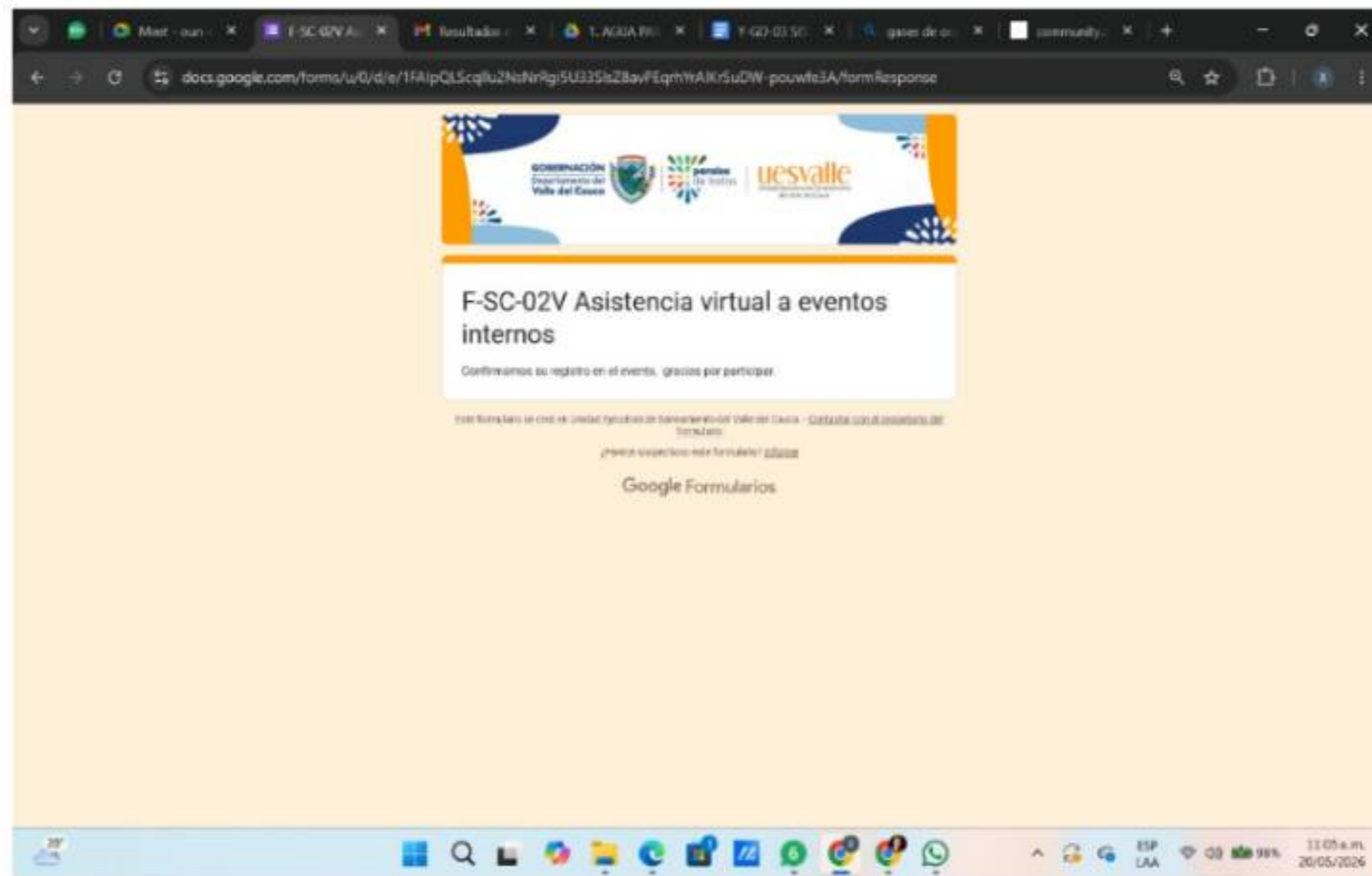
ANEXO: Actualización drive de actualización de las TRD.



ANEXO: Actualización propuesta TRD por proceso en formato vigente.

**ACTIVIDAD:** Apoyar en la realización de las actividades de gestión requeridas en el proceso.





ANEXO: Capacitación en Google Workspace.

**ACTIVIDAD:** Apoyar en la supervisión y acompañamiento de las actividades realizadas por los contratistas.

Área operativa Cartago.



### Área Operativa Tuluá



### Área Operativa Sur Cali

CÓDIGO: 200		CARPETA	
		1698-1719	
CÓDIGO	SERIES	SUBSERIES	
200.1-31	HISTORIAL	HISTORIALES DE ESTABLECIMIENTOS DE FARMACIAS, DROGUERIAS Y FARMACIAS HOMEOPÁTICAS	
FECHAS EXTREMAS DEL:			
MARZO 1999 AÑO		SEPTIEMBRE 2023 AÑO	
CAJA No.		113	
No. de Carpetas	SALON	PASILLO	ESTANTE DIVISION
	21	23 por 4 una carpeta	

DIVISION 03



ANEXO: Acompañamiento a los contratistas de Áreas Operativas (Cartago, Tuluá y Cali), Sede Principal y Archivo Central Yumbo.

**ACTIVIDAD:** Brindar apoyo realizando las visitas de seguimiento y supervisión a los archivos de gestión de las Áreas Operativas (Cartago, Tuluá y Cali), Sede Principal y Archivo Central Yumbo para apoyar en la implementación de los procesos de la gestión documental y presentar Acta de Reunión en el Formato establecido por la Entidad de la actividad realizada.



ANEXO: Visitas de seguimiento y supervisión a los archivos de gestión Áreas Operativas (Cartago, Tuluá y Cali), Sede Principal y Archivo Central Yumbo