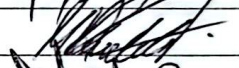
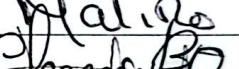
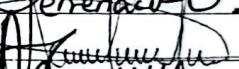
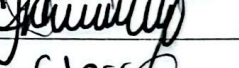
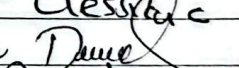
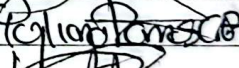
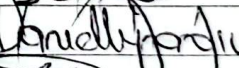
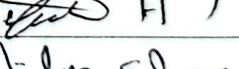
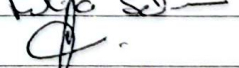
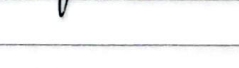


		EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ SA ESP ACTA		
Código: PMI-R-01	Versión: 02	Fecha emisión: 13/12/2018	Página: 1 de 3	DOCUMENTO CONTROLADO

Capacitación: ☐	Inducción: ☐	Reunión: ☐	Mesa de Trabajo: ☐
Nombre del Facilitador: Gestión Administrativa			
Entidad: EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ SA ESP			
Objetivo De La Reunión: Socialización actualización formatos de gestión documental para ser aplicados a partir del 1 de junio de 2026			
Acta No. 003	Fecha: 1 junio de 2026	Hora de Inicio:	Hora Final:
Lugar:			
PROCESO QUE CONVOCA: Gestión Documental			
ASISTENTES			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	
Adriana I. Cardona V.	Jefe Oficina Interim		
Luis Fernando Ramirez O.	Jefe Tolento H.		
Claudia M. Fernández	Archivo		
Manuelita Pardo A.	Jefe Oficina		
Mirtha Liliana Rodriguez	Aux. Activo		
Clemonda Betancur Guzmán	A. Administrativo		
Valentina Valencia Lopez	Jefe CDT		
JOHNY D. WOODLES OBELOS	Seso Genl		
Jessica Carmona Rivera	Aux. Administrativa		
Yanina Maria Pérez Salazar	Jefe Oficina Presupuest		
Geidero Ramos Cár	Jefe Gestión Administrativa		
John Fredy Mancera Oca	Jefe Fabricación		
Luisa Johana Sierra Condato	Jefe PQRS		
Dannelly Toro Jimenez	Subgerencia Comercializ. Serv.		
Carol Bibiana Bustora Ramirez	Asesoría General		
Wilia Salazar	Técnico Administrativo		
Diana Jaena Uribe Venegas	PO. Contratista		

	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ SA ESP ACTA			
Código: PMI-R-01	Versión: 02	Fecha emisión: 13/12/2018	Página: 2 de 3	DOCUMENTO CONTROLADO

ORDEN DEL DÍA

1. Realizar revisión de los formatos actualizados enviados por la oficina de planeación y calidad para que sean socializados en las oficinas productoras de la entidad.
2. Socializar los siguientes formatos de gestión documental a las oficinas productoras de la entidad, con el fin de que estos sean aplicados a partir de la fecha (1 de junio de 2026)
3. Aclarar inquietudes referentes a los procesos de gestión documental.
4. OTROS

DESARROLLO DE LOS TEMAS

1. La oficina de Planeación realizó solicitud de los formatos utilizados en el proceso de gestión documental con el fin de realizar actualización de estos con las nuevas políticas de calidad establecidas en la entidad. Estos fueron enviados al correo electrónico y modificados para que, como proceso de gestión documental, el Archivo Central realizará la socialización a las demás oficinas.
2. Una vez verificada la información y formatos enviados por la oficina de planeación, el Archivo central realiza socialización a las oficinas productoras con el fin de que estos sean aplicados a partir de la fecha (1 de junio de 2026), estos formatos son enviados a los correos electrónicos institucionales con el fin de que sean descargados y archivados en sus equipos.

Adicionalmente, se realizó solicitud a la oficina de sistemas que realizará la actualización de los formatos en la página web institucional, y estos fueron enviados al correo sistemasdeinformacion@epq.gov.co

3. La oficina de Talento Humano pregunta por el Archivo que se encuentra ubicado en la planta de Bayona, lo que se responde que aún no se han definido a donde trasladarlo. Lo que resulta muy preocupante, ya que por las condiciones en el que se encuentra este archivo, se podría llegar a perder información, por lo cual el jefe de Talento Humano dice que seguirá insistiendo en la importancia del traslado de este.

El secretario general, Jhon Alexander Morales Arenas realiza la observación de que los formatos que se encuentran impresos en la entidad deben ser utilizados hasta terminar con la existencia de estos. Y así proceder a aplicar los nuevos formatos. Con lo que la Técnico Administrativo Lilia Selemin, responde que no hay problema con ello. De igual manera se recordó que se debe velar por el cumplimiento en lo establecido en la POLÍTICA CERO PAPEL, como imprimir por ambas caras de la hoja, utilizar papel reutilizable, entre otros.

4. Por último, se les recuerda a todas las oficinas que el plazo de entrega de la información solicitada en la circular 001 del 29 de mayo de 2026, es hasta el 1 de junio del mismo año, todo el con el fin de realizar el cronograma de transferencia documental primaria al Archivo Central y cumplir con lo estipulado en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Plan de Acción 2026 en las metas establecidas para el proceso de gestión documental. Teniendo en cuenta que este cronograma y las transferencias documentales serán realizadas de acuerdo al espacio disponible por el Archivo Central.



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ SA ESP ACTA			
Código: PMI-R-01	Versión: 02	Fecha emisión: 13/12/2018	Página: 3 de 3	DOCUMENTO CONTROLADO

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Aplicación formatos de gestión documental a partir del 1 de junio de 2026,	TODAS LAS OFICINAS PRODUCTORAS DE LA ENTIDAD	JUNIO 2026
Aclarar cualquier inquietud presentada en la aplicación de los procesos de organización documental	ARCHIVO CENTRAL	JUNIO 2026
Enviar información solicitada al correo electrónico según circular 001 del 29 de mayo de 2026	TODAS LAS OFICINAS PRODUCTORAS DE LA ENTIDAD	2 JUNIO 2026
Realizar cronograma de transferencia documental primaria	ARCHIVO CENTRAL	JULIO 2026

