

		EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ SA ESP ACTA		
Código: PMI-R-01	Versión: 02	Fecha emisión: 13/12/2018	Página: 1 de 5	DOCUMENTO CONTROLADO

Capacitación: ☐	Inducción: ☐	Reunión: ☐	Mesa de Trabajo: ☐
Nombre del Facilitador: Gestión Administrativa			
Entidad: EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ SA ESP			
Objetivo De La Reunión: Verificar aplicación de los procesos de organización documental HISTORIAS LABORALES, archivos de gestión oficinas productoras de la entidad.			
Acta No. 001	Fecha: 2 - 11 feb 2026	Hora de Inicio:	Hora Final:
Lugar:			
PROCESO QUE CONVOCA: Gestión Documental			
ASISTENTES			
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	FIRMA
Polonia Ramos Cortez		P.O	Polonia Ramos Cortez
ANA XIMENA ARCE		sofista control interno	Ana Ximena Arce
Adriana I. Cardona		Contratista	Adriana I. Cardona
Claudia Milena Fernández LI		PU SST	Claudia Milena Fernández
Angela Utrana Sombria		Contratista	Angela Utrana Sombria
Dahianra Rojas R.		Contratista	Dahianra Rojas R.
Luis Fernando Ramirez Orozco.		Sec. Oficina T.H	Luis Fernando Ramirez Orozco.
Mirtha Liliana Rodriguez G		Aux. Activo	Mirtha Liliana Rodriguez G
Yina Milena Almaraz P		Tecn. Almacen	Yina Milena Almaraz P
Efrain Tabares Holguin		Aux. Almacen	Efrain Tabares Holguin
Sebastian C. R.		Posante Sena	Sebastian C. R.
Paula A. Cardona Salazar.		Prof. en Backerobas	Paula A. Cardona Salazar.
Gilberto Arenas Aguado.		Aux. Archivo	Gilberto Arenas Aguado.
Liliana Seleucia		Tecnico Admin	Liliana Seleucia
Diana Lorena Uribe Penagos		PU. Contratista	Diana Lorena Uribe Penagos
Luisa Fernanda Uribe Nieves		Jefe Gestión Activa	Luisa Fernanda Uribe Nieves



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ SA ESP ACTA			
Código: PMI-R-01	Versión: 02	Fecha emisión: 13/12/2018	Página: 2 de 7	DOCUMENTO CONTROLADO

ORDEN DEL DÍA

1. Realizar la presentación y el objetivo de la visita a cada una de las oficinas productoras.
2. Aclarar las inquietudes presentadas en cada oficina
3. Revisar aleatoriamente un legajo con el fin de identificar la manera en cómo se están aplicando los procesos de organización documental.
4. Propositiones y varios

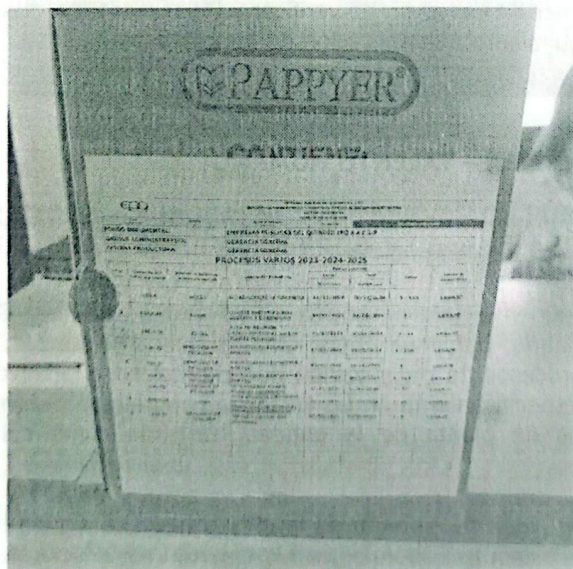
DESARROLLO DE LOS TEMAS

OFICINA PRODUCTORA GERENCIA

Se realiza presentación y da a conocer el objetivo de la visita por parte de los funcionarios del Archivo Central el señor Gildardo Arenas, la señora Lili Selemín y Diana Lorena Uribe.

La señora Yuliana enseña el Archivo de gestión que tiene en la oficina el cual tiene aplicado debidamente los procesos de organización documental para las vigencias 2024 y 2025.

Nos pregunta que se le informe que la oficina de Control Interno de Gestión realizará visitas a las oficinas con el fin de llevar control sobre los pedidos realizados por cada uno, razón por la cual ella está guardando los pedidos hechos a la Oficina de Gestión Administrativa, se le sugiere que estos son documentos de apoyo para la gerencia más no hacen parte de ella, pues quien debe llevar el control realmente es la Oficina de Gestión Administrativa.





EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ SA ESP ACTA

Código:
PMI-R-01

Versión:
02

Fecha emisión: 13/12/2018

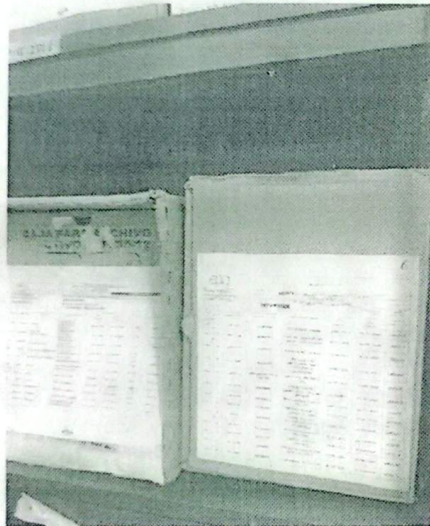
Página:
3 de 7

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

OFICINA PRODUCTORA – CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Se visita la oficina de Control Interno de Gestión con la jefe de Oficina Adriana Cardona y la Contratista Ana Ximena Arce, donde se revisó la aplicación de los procesos de organización documental en el archivo de gestión que tienen en esta oficina productora.

Se encontraron 14 cajas de archivo de vigencias anteriores debidamente organizadas.



CONTROLES		FECHAS		ESTADOS	
FECHA	ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA	ESTADO
01/01/2018	ACTIVO	01/01/2018	ACTIVO	01/01/2018	ACTIVO
02/01/2018	ACTIVO	02/01/2018	ACTIVO	02/01/2018	ACTIVO
03/01/2018	ACTIVO	03/01/2018	ACTIVO	03/01/2018	ACTIVO
04/01/2018	ACTIVO	04/01/2018	ACTIVO	04/01/2018	ACTIVO
05/01/2018	ACTIVO	05/01/2018	ACTIVO	05/01/2018	ACTIVO
06/01/2018	ACTIVO	06/01/2018	ACTIVO	06/01/2018	ACTIVO
07/01/2018	ACTIVO	07/01/2018	ACTIVO	07/01/2018	ACTIVO
08/01/2018	ACTIVO	08/01/2018	ACTIVO	08/01/2018	ACTIVO
09/01/2018	ACTIVO	09/01/2018	ACTIVO	09/01/2018	ACTIVO
10/01/2018	ACTIVO	10/01/2018	ACTIVO	10/01/2018	ACTIVO
11/01/2018	ACTIVO	11/01/2018	ACTIVO	11/01/2018	ACTIVO
12/01/2018	ACTIVO	12/01/2018	ACTIVO	12/01/2018	ACTIVO
01/02/2018	ACTIVO	01/02/2018	ACTIVO	01/02/2018	ACTIVO
02/02/2018	ACTIVO	02/02/2018	ACTIVO	02/02/2018	ACTIVO
03/02/2018	ACTIVO	03/02/2018	ACTIVO	03/02/2018	ACTIVO
04/02/2018	ACTIVO	04/02/2018	ACTIVO	04/02/2018	ACTIVO
05/02/2018	ACTIVO	05/02/2018	ACTIVO	05/02/2018	ACTIVO
06/02/2018	ACTIVO	06/02/2018	ACTIVO	06/02/2018	ACTIVO
07/02/2018	ACTIVO	07/02/2018	ACTIVO	07/02/2018	ACTIVO
08/02/2018	ACTIVO	08/02/2018	ACTIVO	08/02/2018	ACTIVO
09/02/2018	ACTIVO	09/02/2018	ACTIVO	09/02/2018	ACTIVO
10/02/2018	ACTIVO	10/02/2018	ACTIVO	10/02/2018	ACTIVO
11/02/2018	ACTIVO	11/02/2018	ACTIVO	11/02/2018	ACTIVO
12/02/2018	ACTIVO	12/02/2018	ACTIVO	12/02/2018	ACTIVO
01/03/2018	ACTIVO	01/03/2018	ACTIVO	01/03/2018	ACTIVO
02/03/2018	ACTIVO	02/03/2018	ACTIVO	02/03/2018	ACTIVO
03/03/2018	ACTIVO	03/03/2018	ACTIVO	03/03/2018	ACTIVO
04/03/2018	ACTIVO	04/03/2018	ACTIVO	04/03/2018	ACTIVO
05/03/2018	ACTIVO	05/03/2018	ACTIVO	05/03/2018	ACTIVO
06/03/2018	ACTIVO	06/03/2018	ACTIVO	06/03/2018	ACTIVO
07/03/2018	ACTIVO	07/03/2018	ACTIVO	07/03/2018	ACTIVO
08/03/2018	ACTIVO	08/03/2018	ACTIVO	08/03/2018	ACTIVO
09/03/2018	ACTIVO	09/03/2018	ACTIVO	09/03/2018	ACTIVO
10/03/2018	ACTIVO	10/03/2018	ACTIVO	10/03/2018	ACTIVO
11/03/2018	ACTIVO	11/03/2018	ACTIVO	11/03/2018	ACTIVO
12/03/2018	ACTIVO	12/03/2018	ACTIVO	12/03/2018	ACTIVO
01/04/2018	ACTIVO	01/04/2018	ACTIVO	01/04/2018	ACTIVO
02/04/2018	ACTIVO	02/04/2018	ACTIVO	02/04/2018	ACTIVO
03/04/2018	ACTIVO	03/04/2018	ACTIVO	03/04/2018	ACTIVO
04/04/2018	ACTIVO	04/04/2018	ACTIVO	04/04/2018	ACTIVO
05/04/2018	ACTIVO	05/04/2018	ACTIVO	05/04/2018	ACTIVO
06/04/2018	ACTIVO	06/04/2018	ACTIVO	06/04/2018	ACTIVO
07/04/2018	ACTIVO	07/04/2018	ACTIVO	07/04/2018	ACTIVO
08/04/2018	ACTIVO	08/04/2018	ACTIVO	08/04/2018	ACTIVO
09/04/2018	ACTIVO	09/04/2018	ACTIVO	09/04/2018	ACTIVO
10/04/2018	ACTIVO	10/04/2018	ACTIVO	10/04/2018	ACTIVO
11/04/2018	ACTIVO	11/04/2018	ACTIVO	11/04/2018	ACTIVO
12/04/2018	ACTIVO	12/04/2018	ACTIVO	12/04/2018	ACTIVO
01/05/2018	ACTIVO	01/05/2018	ACTIVO	01/05/2018	ACTIVO
02/05/2018	ACTIVO	02/05/2018	ACTIVO	02/05/2018	ACTIVO
03/05/2018	ACTIVO	03/05/2018	ACTIVO	03/05/2018	ACTIVO
04/05/2018	ACTIVO	04/05/2018	ACTIVO	04/05/2018	ACTIVO
05/05/2018	ACTIVO	05/05/2018	ACTIVO	05/05/2018	ACTIVO
06/05/2018	ACTIVO	06/05/2018	ACTIVO	06/05/2018	ACTIVO
07/05/2018	ACTIVO	07/05/2018	ACTIVO	07/05/2018	ACTIVO
08/05/2018	ACTIVO	08/05/2018	ACTIVO	08/05/2018	ACTIVO
09/05/2018	ACTIVO	09/05/2018	ACTIVO	09/05/2018	ACTIVO
10/05/2018	ACTIVO	10/05/2018	ACTIVO	10/05/2018	ACTIVO
11/05/2018	ACTIVO	11/05/2018	ACTIVO	11/05/2018	ACTIVO
12/05/2018	ACTIVO	12/05/2018	ACTIVO	12/05/2018	ACTIVO
01/06/2018	ACTIVO	01/06/2018	ACTIVO	01/06/2018	ACTIVO
02/06/2018	ACTIVO	02/06/2018	ACTIVO	02/06/2018	ACTIVO
03/06/2018	ACTIVO	03/06/2018	ACTIVO	03/06/2018	ACTIVO
04/06/2018	ACTIVO	04/06/2018	ACTIVO	04/06/2018	ACTIVO
05/06/2018	ACTIVO	05/06/2018	ACTIVO	05/06/2018	ACTIVO
06/06/2018	ACTIVO	06/06/2018	ACTIVO	06/06/2018	ACTIVO
07/06/2018	ACTIVO	07/06/2018	ACTIVO	07/06/2018	ACTIVO
08/06/2018	ACTIVO	08/06/2018	ACTIVO	08/06/2018	ACTIVO
09/06/2018	ACTIVO	09/06/2018	ACTIVO	09/06/2018	ACTIVO
10/06/2018	ACTIVO	10/06/2018	ACTIVO	10/06/2018	ACTIVO
11/06/2018	ACTIVO	11/06/2018	ACTIVO	11/06/2018	ACTIVO
12/06/2018	ACTIVO	12/06/2018	ACTIVO	12/06/2018	ACTIVO
01/07/2018	ACTIVO	01/07/2018	ACTIVO	01/07/2018	ACTIVO
02/07/2018	ACTIVO	02/07/2018	ACTIVO	02/07/2018	ACTIVO
03/07/2018	ACTIVO	03/07/2018	ACTIVO	03/07/2018	ACTIVO
04/07/2018	ACTIVO	04/07/2018	ACTIVO	04/07/2018	ACTIVO
05/07/2018	ACTIVO	05/07/2018	ACTIVO	05/07/2018	ACTIVO
06/07/2018	ACTIVO	06/07/2018	ACTIVO	06/07/2018	ACTIVO
07/07/2018	ACTIVO	07/07/2018	ACTIVO	07/07/2018	ACTIVO
08/07/2018	ACTIVO	08/07/2018	ACTIVO	08/07/2018	ACTIVO
09/07/2018	ACTIVO	09/07/2018	ACTIVO	09/07/2018	ACTIVO
10/07/2018	ACTIVO	10/07/2018	ACTIVO	10/07/2018	ACTIVO
11/07/2018	ACTIVO	11/07/2018	ACTIVO	11/07/2018	ACTIVO
12/07/2018	ACTIVO	12/07/2018	ACTIVO	12/07/2018	ACTIVO
01/08/2018	ACTIVO	01/08/2018	ACTIVO	01/08/2018	ACTIVO
02/08/2018	ACTIVO	02/08/2018	ACTIVO	02/08/2018	ACTIVO
03/08/2018	ACTIVO	03/08/2018	ACTIVO	03/08/2018	ACTIVO
04/08/2018	ACTIVO	04/08/2018	ACTIVO	04/08/2018	ACTIVO
05/08/2018	ACTIVO	05/08/2018	ACTIVO	05/08/2018	ACTIVO
06/08/2018	ACTIVO	06/08/2018	ACTIVO	06/08/2018	ACTIVO
07/08/2018	ACTIVO	07/08/2018	ACTIVO	07/08/2018	ACTIVO
08/08/2018	ACTIVO	08/08/2018	ACTIVO	08/08/2018	ACTIVO
09/08/2018	ACTIVO	09/08/2018	ACTIVO	09/08/2018	ACTIVO
10/08/2018	ACTIVO	10/08/2018	ACTIVO	10/08/2018	ACTIVO
11/08/2018	ACTIVO	11/08/2018	ACTIVO	11/08/2018	ACTIVO
12/08/2018	ACTIVO	12/08/2018	ACTIVO	12/08/2018	ACTIVO
01/09/2018	ACTIVO	01/09/2018	ACTIVO	01/09/2018	ACTIVO
02/09/2018	ACTIVO	02/09/2018	ACTIVO	02/09/2018	ACTIVO
03/09/2018	ACTIVO	03/09/2018	ACTIVO	03/09/2018	ACTIVO
04/09/2018	ACTIVO	04/09/2018	ACTIVO	04/09/2018	ACTIVO
05/09/2018	ACTIVO	05/09/2018	ACTIVO	05/09/2018	ACTIVO
06/09/2018	ACTIVO	06/09/2018	ACTIVO	06/09/2018	ACTIVO
07/09/2018	ACTIVO	07/09/2018	ACTIVO	07/09/2018	ACTIVO
08/09/2018	ACTIVO	08/09/2018	ACTIVO	08/09/2018	ACTIVO
09/09/2018	ACTIVO	09/09/2018	ACTIVO	09/09/2018	ACTIVO
10/09/2018	ACTIVO	10/09/2018	ACTIVO	10/09/2018	ACTIVO
11/09/2018	ACTIVO	11/09/2018	ACTIVO	11/09/2018	ACTIVO
12/09/2018	ACTIVO	12/09/2018	ACTIVO	12/09/2018	ACTIVO
01/10/2018	ACTIVO	01/10/2018	ACTIVO	01/10/2018	ACTIVO
02/10/2018	ACTIVO	02/10/2018	ACTIVO	02/10/2018	ACTIVO
03/10/2018	ACTIVO	03/10/2018	ACTIVO	03/10/2018	ACTIVO
04/10/2018	ACTIVO	04/10/2018	ACTIVO	04/10/2018	ACTIVO
05/10/2018	ACTIVO	05/10/2018	ACTIVO	05/10/2018	ACTIVO
06/10/2018	ACTIVO	06/10/2018	ACTIVO	06/10/2018	ACTIVO
07/10/2018	ACTIVO	07/10/2018	ACTIVO	07/10/2018	ACTIVO
08/10/2018	ACTIVO	08/10/2018	ACTIVO	08/10/2018	ACTIVO
09/10/2018	ACTIVO	09/10/2018	ACTIVO	09/10/2018	ACTIVO
10/10/2018	ACTIVO	10/10/2018	ACTIVO	10/10/2018	ACTIVO
11/10/2018	ACTIVO	11/10/2018	ACTIVO	11/10/2018	ACTIVO
12/10/2018	ACTIVO	12/10/2018	ACTIVO	12/10/2018	ACTIVO
01/11/2018	ACTIVO	01/11/2018	ACTIVO	01/11/2018	ACTIVO
02/11/2018	ACTIVO	02/11/2018	ACTIVO	02/11/2018	ACTIVO
03/11/2018	ACTIVO	03/11/2018	ACTIVO	03/11/2018	ACTIVO
04/11/2018	ACTIVO	04/11/2018	ACTIVO	04/11/2018	ACTIVO
05/11/2018	ACTIVO	05/11/2018	ACTIVO	05/11/2018	ACTIVO
06/11/2018	ACTIVO	06/11/2018	ACTIVO	06/11/2018	ACTIVO
07/11/2018	ACTIVO	07/11/2018	ACTIVO	07/11/2018	ACTIVO
08/11/2018	ACTIVO	08/11/2018	ACTIVO	08/11/2018	ACTIVO
09/11/2018	ACTIVO	09/11/2018	ACTIVO	09/11/2018	ACTIVO
10/11/2018	ACTIVO	10/11/2018	ACTIVO	10/11/2018	ACTIVO
11/11/2018	ACTIVO	11/11/2018	ACTIVO	11/11/2018	ACTIVO
12/11/2018	ACTIVO	12/11/2018	ACTIVO	12/11/2018	ACTIVO
01/12/2018	ACTIVO	01/12/2018	ACTIVO	01/12/2018	ACTIVO
02/12/2018	ACTIVO	02/12/2018	ACTIVO	02/12/2018	ACTIVO
03/12/2018	ACTIVO	03/12/2018	ACTIVO	03/12/2018	ACTIVO
04/12/2018	ACTIVO	04/12/2018	ACTIVO	04/12/2018	ACTIVO
05/12/2018	ACTIVO	05/12/2018	ACTIVO	05/12/2018	ACTIVO
06/12/2018	ACTIVO	06/12/2018	ACTIVO	06/12/2018	ACTIVO
07/12/2018	ACTIVO	07/12/2018	ACTIVO	07/12/2018	ACTIVO
08/12/2018	ACTIVO	08/12/2018	ACTIVO	08/12/2018	ACTIVO
09/12/2018	ACTIVO	09/12/2018	ACTIVO	09/12/2018	ACTIVO
10/12/2018	ACTIVO	10/12/2018	ACTIVO	10/12/2018	ACTIVO
11/12/2018	ACTIVO	11/12/2018	ACTIVO	11/12/2018	ACTIVO
12/12/2018	ACTIVO	12/12/2018	ACTIVO	12/12/2018	ACTIVO

Una vez revisada se entabló conversación con la Dra. Adriana Cardona donde nos recomienda realizar un plan de acción con el fin de verificar y tener evidencia que como Archivo Central se está realizando seguimiento a la aplicación de los procesos de gestión documental, donde ella prestará su ayuda, acompañamiento y control.

OFICINA PRODUCTORA – TALENTO HUMANO

Se realiza visita a la oficina de Talento Humano en dos ocasiones, la primera el 2 de febrero de 2026 y la siguiente el 11 del mismo mes.

EL primer día se reúnen el jefe de oficina Luis Fernando Ramírez Orozco, y las contratistas Ángela Viviana Sanabria, Dahianna Rojas, Claudia Milena Fernández, con el fin de verificar la aplicación de los procesos de organización documental en el archivo de gestión custodiados por dicha oficina, específicamente en las Historias Laborales e historias clínicas ocupacionales de los funcionarios de planta de la entidad. Dejando como compromiso las siguientes recomendaciones:

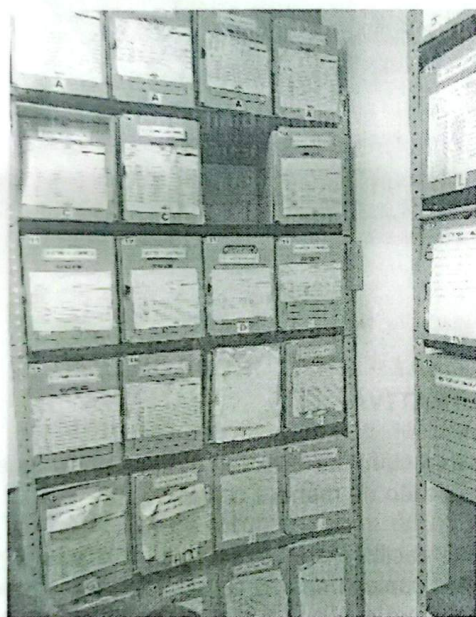
1. Al momento de que algún funcionario de la oficina necesite alguna información o expediente relacionado con las Historias Laborales, estas deberán ser solicitadas a la contratista Claudia Milena Fernández, donde ella llevará el registro de préstamo, lo anterior tiene como fin tener un mejor manejo en cuanto a la custodia de las mismas.
2. Se debe unificar las historias laborales de manera consecutiva, en la actualidad es aplicado el sistema de ordenación ALFABETICO, razón por la cual estás deberán ir organizadas



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ SA ESP ACTA		
Código: PMI-R-01	Versión: 02	Fecha emisión: 13/12/2018	Página: 4 de 7 DOCUMENTO CONTROLADO

- ascendentemente (de la A – Z) independientemente del tipo de vinculación que tenga el personal de la entidad.
3. Las historias laborales NO DEBEN SALIR DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO, ya que estás están bajo la custodia de dicha oficina productora y toda responsabilidad cae sobre el jefe de Talento humano.
 4. No se deben mezclar documentos con las diferentes series documentales, los procesos de salud ocupacional son muy diferentes a las historias laborales y al igual que las HL son de acceso restringido para el público o personal ajeno a la oficina de talento humano.
 5. Se le recomienda a la contratista Claudia Milena solicitar un listado del personal activo a la fecha, con el fin de verificar que estén todas las historias laborales en el archivo de gestión

Se evidencian 56 cajas de Historias Laborales, pendientes de aplicar el proceso de descripción y verificación interna de las mismas.



OFICINA PRODUCTORA – SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS **OFICIAN PRODUCTORA - OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE**

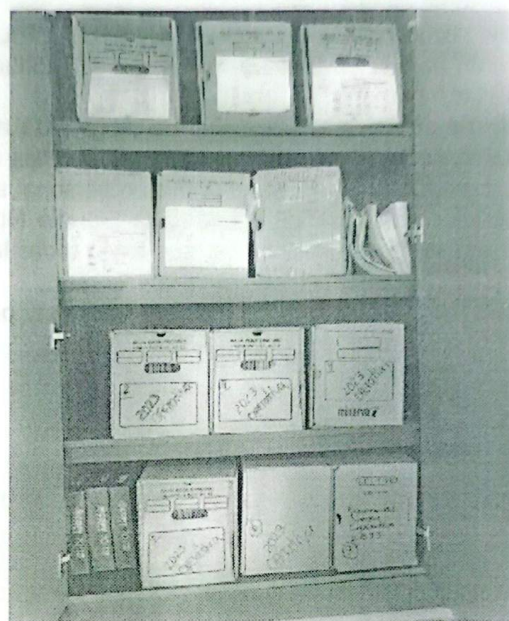
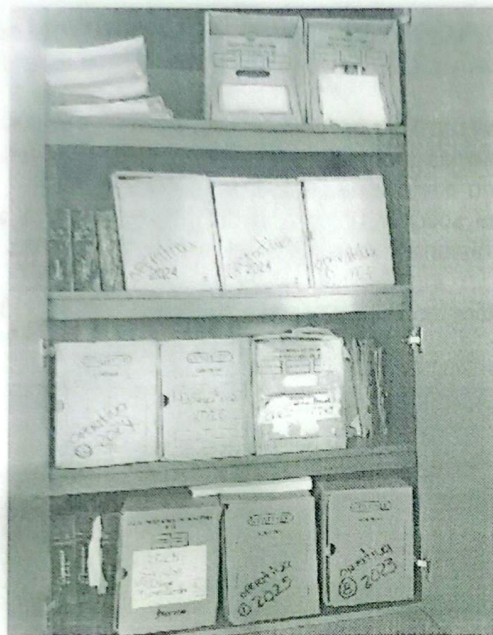
Se verificó la aplicación de los procesos de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) con la funcionaria Martha Liliana Rodríguez encontrando lo siguiente:

VIGENCIA 2018 – 2 Cajas
VIGENCIA 2021 – 1 Caja
VIGENCIA 2022 – 5 Cajas
VIGENCIA 2023 – 20 Cajas

Teniendo en cuenta lo anterior, el señor Gildardo Arenas manifiesta su interés en prestar su apoyo en la organización de dichos archivos, con el fin de estar debidamente organizados para el momento de la transferencia documental:



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ SA ESP ACTA			
Código: PMI-R-01	Versión: 02	Fecha emisión: 13/12/2018	Página: 5 de 7	DOCUMENTO CONTROLADO



OFICINA PRODUCTORA – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Se verifica la aplicación de los procesos de organización documental evidenciando que la Técnico Administrativo Yina Milena Almario los ha aplicado de manera correcta.

Una vez revisadas cada una de las unidades de conservación (legajos) se evidencia que la gran mayoría de su archivo son documentos de apoyo, los cuales una vez terminadas las vigencias o su ciclo de vida, estos NO serán recibidos en el archivo central ya que no se encuentran en las TRD y no hacen parte de los documentos producidos por la oficina de Gestión Administrativa. Para esto se le recomienda crear un archivo digital, que le permita tener como evidencia en caso de algún requerimiento (facturas, supervisión de contratos, recibos de servicios públicos, pagos de predial coordinaciones, entre otros). Por último se le recomienda mirar las TRD.

ARCHIVO DE GESTION ENCONTRADO EN LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

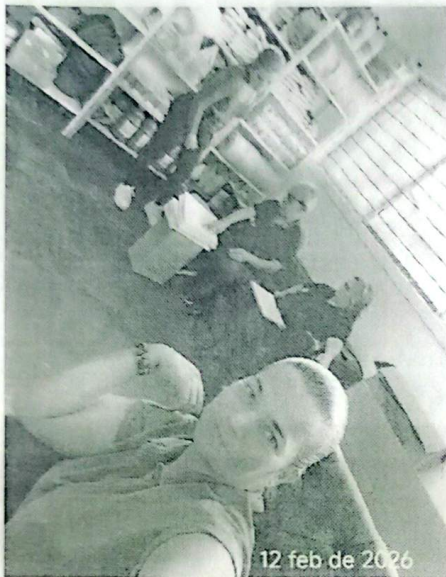
VIGENCIA 2023 – 3 CAJAS

VIGENCIA 2024 – 4 CAJAS

VIGENCIA 2025 – 5 CAJAS



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ SA ESP ACTA			
Código: PMI-R-01	Versión: 02	Fecha emisión: 13/12/2018	Página: 6 de 7	DOCUMENTO CONTROLADO



OFICINA PRODUCTORA – LABORATORIO DE AGUAS

Se realiza verificación de la aplicación de los procesos de organización documental, encontrando, evidenciando buen uso de los mismos.

Se realiza la recomendación de no archivar los documentos en las unidades de conservación denominadas AZ, ya que esto no es recomendable por el AGN y para la conservación de los documentos.

El señor Gildardo manifiesta su interés en colaborar con la organización del fondo documental para una correcta transferencia documental.

