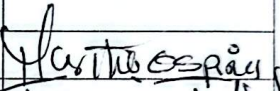
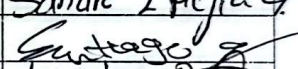
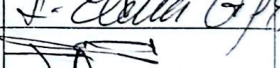
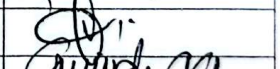
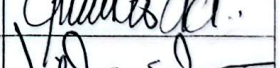
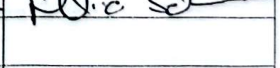


		EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ SA ESP ACTA	
Código: PMI-R-01	Versión: 02	Fecha emisión: 13/12/2018	Página: 1 de 5
			DOCUMENTO CONTROLADO

☐	☐	☐	☐
Capacitación:	Inducción:	Reunión:	Mesa de Trabajo:
Nombre del Facilitador:			
Entidad: Empresas Públicas del Quindío EPQ SA ESP			
Objetivo De La Reunión: Identificar archivo almacenado por las Coordinaciones. Visitar las Coordinaciones para verificar la aplicación de los procesos archivísticos			
Acta No.	Fecha:	Hora de Inicio:	Hora Final:
	30 mar - 01 abr		
Lugar: Municipios Coordinaciones			
PROCESO QUE CONVOCA:			
ASISTENTES			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	
Martha Ines Ospina	Contratista		
Francisco J. Alvarez	El-G Sto		
Sandra Lorena Mejia Gomez	EPQ Filandis		
Santiago Gurea	EPQ Gurea		
Leidy Maritza Ospina	Contratista		
Willy Roberto Montoya	Coordinador		
Diego Acos	Auxiliar Adm		
Rafael Marcano	Coordinador		
Luz Elena Gil Escobar	Auxiliar Administrativa		
Fernando Sarmiento A	Fon. adm		
Diana Lorena Uribe Penagos	PU Contratista		
Guillermo Arenas Aguileto	Auxiliar archivo		
Willy Salazar	Tecnico Adm		



		EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ SA ESP ACTA		
Código: PMI-R-01	Versión: 02	Fecha emisión: 13/12/2018	Página: 2 de 9	DOCUMENTO CONTROLADO

ORDEN DEL DÍA

1. Realizar revisión de la aplicación de los procesos de organización documental en las coordinaciones
2. Aclarar las inquietudes presentadas en cada coordinación
3. Verificar archivo de gestión de las vigencias del 2021 hacia atrás para transferencia
4. Propositiones y varios

DESARROLLO DE LOS TEMAS

COORDINACIÓN MUNICIPIO DE LA TEBaida – VISITA 30 MARZO DE 2026

Se realiza visita a la coordinación del municipio de La Tebaida el 30 de marzo a las 2 pm, donde fuimos atendidas por el coordinador de oficina Oscar y la Contratista Martha Inés Ospina contratista de la entidad donde se evidencio que están aplicando de manera correcta los procesos de organización documental (clasificación, ordenación y descripción).

Una vez verificados la aplicación de los procesos archivísticos se pregunta a la señora Martha Inés cuáles son los documentos que ellos archivan como coordinación a lo cual responden:

1. Novedades Comerciales
 - a. Cambio de Propietario
 - b. Cambio de Medidor
2. Orden de Trabajo (Seguimiento materiales)
3. Disponibilidades – La Cual queda por verificar ya que el dueño del proceso es la oficina de Planeación.

Seguidamente se verifica la cantidad de documentos que tienen almacenados en la coordinación:

PQRS – LO TIENE COMO DOCUMENTOS DE APOYO

AÑO 2023 – 1 Caja

ORDENES DE TRABAJO – 2 CAJAS: En esta coordinación guardan la original y dos copias lo que se recomienda que solamente sea la original y así evitar aumento en el volumen documental.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ SA ESP ACTA			
Código: PMI-R-01	Versión: 02	Fecha emisión: 13/12/2018	Página: 3 de 9	DOCUMENTO CONTROLADO



COORDINACIÓN MUNICIPIO DE SALENTO – VISITA 31 MARZO DE 2026

Se realiza visita a la coordinación del municipio de Salento el 31 de marzo a las 8 am, donde fuimos atendidas por el coordinador de oficina Francisco Javier Arbeláez y se evidencio que están aplicando de manera correcta los procesos de organización documental (clasificación, ordenación y descripción).

Una vez verificados la aplicación de los procesos archivísticos se pregunta al señor Francisco cuáles son los documentos que ellos archivan como coordinación a lo cual responden:

1. Novedades Comerciales
 - c. Cambio de Propietario
 - d. Cambio de Medidor
2. Orden de Trabajo (Seguimiento materiales)
3. Disponibilidades – La Cual queda por verificar ya que el dueño del proceso es la oficina de Planeación.
4. Actas de Visita Técnica

NOTA: El Coordinador realiza visitas técnicas antes de enviar algún reporte, esto con el fin de evitar enviar documentos o solicitudes y así generar duplicidad o pérdida de documentos.

Adicionalmente, él recomienda que una vez a la semana se recojan los documentos en las diferentes coordinaciones y sean entregados al área responsable del proceso (ejemplo matrículas y PQRS)

Seguidamente se verifica la cantidad de documentos que tienen almacenados en la coordinación:

VIGENCIA	CANTIDAD
2018	2 cajas
2019	2 cajas
2020	1 caja
2021	3 cajas
2022	2 cajas



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ SA ESP ACTA			
Código: PMI-R-01	Versión: 02	Fecha emisión: 13/12/2018	Página: 4 de 9	DOCUMENTO CONTROLADO

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



COORDINACIÓN MUNICIPIO DE FILANDIA – 31 MARZO DE 2026

Se realiza visita a la coordinación del municipio de Filandia el 31 de marzo a la 1 pm, donde fuimos atendidas por la coordinadora de oficina Sandra Lorena Mejía Gómez que están aplicando de manera correcta los procesos de organización documental (clasificación, ordenación y descripción).

Una vez verificados la aplicación de los procesos archivísticos se pregunta al señor Francisco cuáles son los documentos que ellos archivan como coordinación a lo cual responden:

1. Novedades Comerciales
 - a. Cambio de Propietario
 - b. Cambio de Medidor
2. Orden de Trabajo (Seguimiento materiales)
3. Disponibilidades – La Cual queda por verificar ya que el dueño del proceso es la oficina de Planeación.

La coordinadora no tiene ninguna sugerencia y agradece el acompañamiento brindado por parte del área del Archivo Central.

Seguidamente se verifica la cantidad de documentos que tienen almacenados en la coordinación:

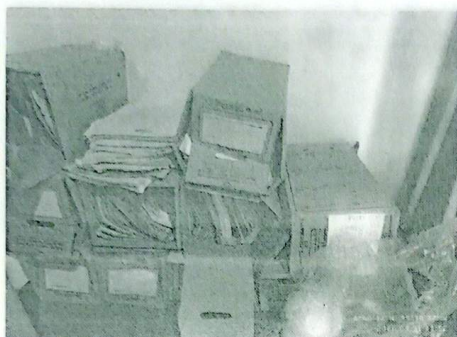
16 cajas de las vigencias 2012 – 2025

Donde se le recomienda a la señora Sandra, iniciar con la aplicación de los procesos de organización documental del fondo documental con el fin de poder realizar la transferencia documental a la dependencia del archivo central de la entidad.



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ SA ESP ACTA			
Código: PMI-R-01	Versión: 02	Fecha emisión: 13/12/2018	Página: 5 de 9	DOCUMENTO CONTROLADO

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



COORDINACIÓN MUNICIPIO DE QUIMBAYA – 1 ABRIL DE 2026

Se realiza visita a la coordinación del municipio de Quimbaya el 30 de abril a las 10 am, donde fuimos atendidos por el coordinador de oficina Santiago García y la contratista Leidy Maritza Ospina y se evidencia que están aplicando de manera correcta los procesos de organización documental (clasificación, ordenación y descripción).

Una vez verificados la aplicación de los procesos archivísticos se pregunta al señor Francisco cuáles son los documentos que ellos archivan como coordinación a lo cual responden:

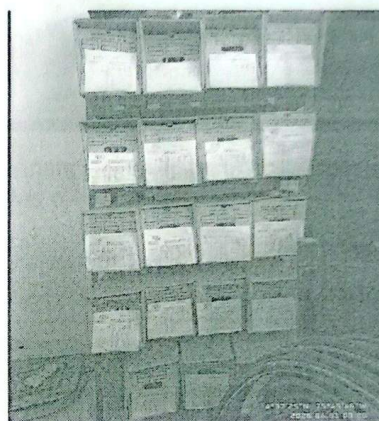
1. Novedades Comerciales
 - a. Cambio de Propietario
 - b. Cambio de Medidor
2. Orden de Trabajo (Seguimiento materiales)
3. En cuanto a las disponibilidades el procedimiento que se realiza en la coordinación es que una vez recibida la solicitud se procede a escanear, guardar la copia en el equipo de trabajo y estos son enviados en físicos a la sede principal, pues son conscientes de que este proceso es responsabilidad de la oficina de planeación y es allí donde se deben almacenar las solicitudes. En cualquier momento en que les sea solicitada alguna información relacionada con las disponibilidades, se dirigen a los archivos almacenados de manera electrónica.



Seguidamente se verifica la cantidad de documentos que tienen almacenados en la coordinación:

VIGENCIA	CANTIDAD
2018	4 cajas
2019	4 cajas
2020	4 caja
2021	4 cajas
2022	3 cajas
2023	1 caja

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



COORDINACIÓN MUNICIPIO DE MONTENEGRO – 1 ABRIL DE 2026

Se realiza visita a la coordinación del municipio de Montenegro donde fuimos atendidos por el coordinador Luis Fernando Montoya, donde este manifiesta que no tiene ni idea de los procesos archivísticos y que la persona encargada es el contratista Diego Arias, quien en el momento de la visita no se encontraba en la oficina.

Al notar la mala atención, disposición y sentido de pertenencia por los archivos de la entidad, se tomaron evidencias fotográficas del archivo, pero sin tener respuesta oportuna y acertada con relación del fondo documental.

Como equipo de trabajo del área del archivo central, consideramos que es fundamental que independientemente de las labores específicas a nuestro cargo, siempre debemos conocer las que no son de nuestra competencia, adicional a esto, es fundamental tener una buena actitud en todo momento, pues como empresa prestadora de servicios públicos nuestra razón de ser son los clientes tanto internos como externos.

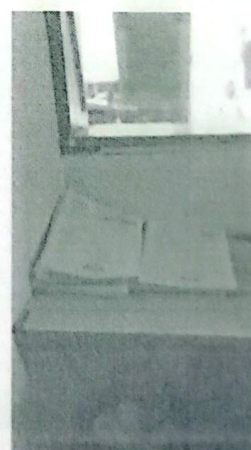
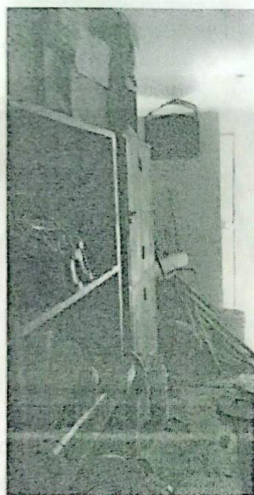
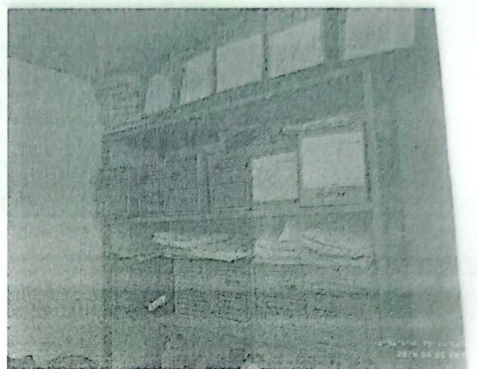
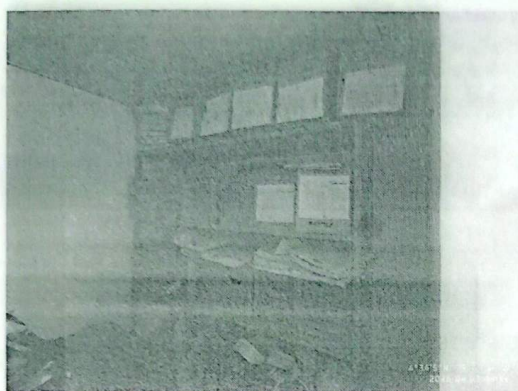
Se realizan toma fotográfica, donde se evidencia la mala organización documental y el abandono del mismo, es indispensable que el coordinador de la oficina de Montenegro, el señor Luis Fernando Montoya, se haga responsable de la documentación que tiene bajo su custodia.

Como Archivo Central se tiene toda la disposición de brindar acompañamiento para la organización del archivo de gestión de la oficina de Montenegro, si esto es requerido por la coordinación



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ SA ESP ACTA		
Código: PMI-R-01	Versión: 02	Fecha emisión: 13/12/2018	Página: 7 de 9 DOCUMENTO CONTROLADO

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ SA ESP ACTA			
Código: PMI-R-01	Versión: 02	Fecha emisión: 13/12/2018	Página: 8 de 9	DOCUMENTO CONTROLADO

COORDINACIÓN MUNICIPIO DE CIRCASIA – 7 ABRIL DE 2026

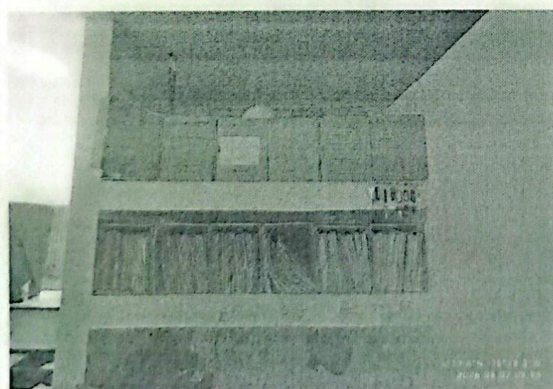
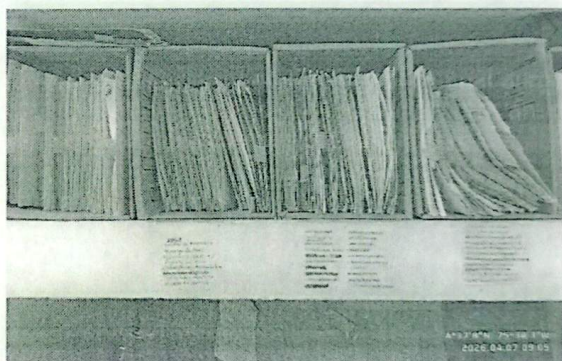
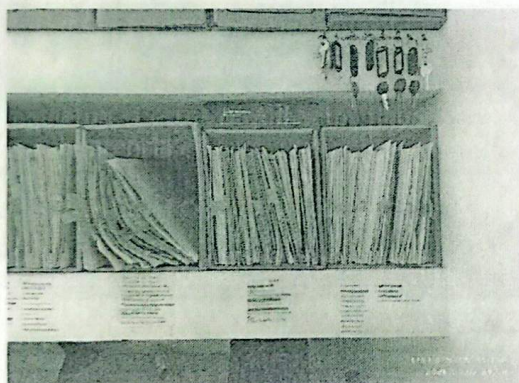
La programación estaba prevista para el 1 de abril de 2026 pero por motivos de tiempo no fue posible realizarla, razón por la cual se asistió a realizar la visita el 7 de abril de 2026 a las 8 am, donde fuimos atendidos por el coordinador de oficina Romel Naranjo, la señora Luz Elena Gil Escobar y el señor Fernando Sarmiento y se puede evidenciar la correcta aplicación de los procesos de organización documental (clasificación, ordenación y descripción).

Una vez verificados la aplicación de los procesos archivísticos se pregunta al señor Francisco cuáles son los documentos que ellos archivan como coordinación a lo cual responden:

1. Novedades Comerciales
 - c. Cambio de Propietario
 - d. Cambio de Medidor
2. Orden de Trabajo (Seguimiento materiales)

Adicionalmente, y a la fecha es la única oficina que realiza financiaciones, razón por la cual surge la inquietud si estos documentos deben ser custodiados por ellos o deben ser redirigidos a otra área de la subgerencia.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ SA ESP ACTA			
Código: PMI-R-01	Versión: 02	Fecha emisión: 13/12/2018	Página: 9 de 9	DOCUMENTO CONTROLADO

CONCLUSIONES

Como equipo de trabajo del Archivo Central consideramos que este tipo de visitas son fundamentales para el buen desarrollo de la aplicación de los procesos de organización documental, con ello las correcciones, dudas e inquietudes presentadas por los funcionarios de la entidad a tiempo, evitan reprocesos administrativos, lo que permite cumplir con los parámetros establecidos por la normatividad archivística y el Archivo General de la Nación – AGN.

Como oficina estamos siempre a disposición de las oficinas productoras para aclarar y brindar el acompañamiento necesario a quien lo necesite y solicite.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Aplicar de manera correcta los procesos de organización documental en los archivos de gestión	Coordinadores de los municipios	Junio 2026
Elaborar el FUID para las transferencias documentales	Coordinadores de los municipios	Junio 2026
Recibir y verificar los archivos transferidos por las oficinas productoras	Archivo Central	2026
Realizar acompañamiento a las oficinas productoras cuando este sea requerido por las oficinas productoras	Archivo Central	2026

