	ACTAS COMITÉ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO: PE-R-AD-011
		FECHA VIGENCIA: 2014-01-15
		VERSIÓN: 01

ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO
N° 001
FECHA: ABRIL 13 DE 2015
LUGAR: SALA DE JUNTAS del IBAL S.A E.S.P OFICIAL DE LA POLA

ORDEN DEL DIA

1. Llamado a lista y verificación de quórum
2. Exposición de las modificaciones de las TRD y su aprobación por parte del comité de Archivo

1. Verificación de quórum

Siendo las 9:20 Am se da inicio al comité de Archivo se procede a leer el orden del día:

1. DR. Javier Piedrahita Sarmiento - Jefe Grupo Administrativo y Talento Humano (Presente)
2. Dr. Letti Karime Salcedo - Asesor Oficina de Planeación (Presente)
3. Dr. Oscar Eduardo Castro Morera- Jefe Control Interno
4. Dr. Ricardo Arroyo Navarro- No está , en comisión Asiste SRA. Leonora Ramírez- Auxiliar Administrativo- (Presente)

INVITADOS:

Dr. JOHANA XIMENA ARANDA RIVERA- Jefe Grupo de Aseguramiento Calidad de Agua

Dr. CARLOS DARIO MARULANDA OCAMPO- Jefe Grupo Tecnológico y de Sistemas

Dr. GABRIEL GARCIA- Subcontratista

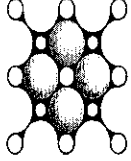
PAULA BENAVIDES- Técnico en Sistemas

LUZ YOLANDA RODRIGUEZ- Técnico Administrativo

OSCAR JULIAN BARAJAS- Asistente Dirección Operativa

SANDRA ISABEL RIVERA- Auxiliar Administrativo

ANGIE LILIANA SUAREZ CARDOZO- Auxiliar de Archivo

 IBAL S.G.C	ACTAS COMITÉ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO: PE-R-AD-011
		FECHA VIGENCIA: 2014-01-15
		VERSIÓN: 01

Habiendo Quórum de liberatorio y decisorio se procede con el orden día.

El Dr. Javier Piedrahita sustenta sobre los ajustes pertinentes de las tablas de Retención Documental por parte del Consejo Departamental de Archivos, para hacerles unas Modificaciones y ajustes a las Tablas de Retención Documental.

El Señor GABRIEL GARCIA en Representación del contratista William Torres Waltero del (contrato No: 0087 del 2014), para hacer los últimos ajustes a las TRD.

la introducción y metodología se tiene en cuenta que es la primera vez que la empresa presenta sus tablas al Consejo departamental de Archivos aunque son la segunda versión en la empresa pero las personas que lideraban este proceso no las presentaron al comité departamental, en este proceso se envió una reseña histórica general pero el concejo nos pide que sea más amplia la reseña por lo que se pide a calidad que se nos allegue la reseña global, de igual forma por circunstancias de tiempo y los inconvenientes con algunas dependencias en cosas de series se me paso algunas series donde quedando mal enunciadas en los cuadros de codificación también se nos pide allegar el acto administrativo con el cual fue adoptada la codificación de las áreas de la empresa, acto que no se puede allegar pues no se cuenta con él, situación que se debe explicar al comité.

También se nos pide allegar el manual de funciones pero de igual forma se debe explicar al comité departamental que las funciones se encuentran inmersas en el manual de calidad. se nos pide enviar el organigrama con la codificación situación que se nos dificulto ya que el organigrama actual está protegido por un código en PDF por lo cual nos fue imposible hacerlo, se toma la decisión de hacer este ajuste de forma manual.


Se explica a comité el porqué de los tiempos de retención tan cortos situación que comité departamental nos hace la recomendación de ser más amplios, lo cual para la empresa se le dificultaría puesto que no se cuenta con un espacio adecuado dentro de las áreas para los archivos de gestión y en archivo centran algunas series deberían permanecer alrededor de 60 años, situación que amerita que el comité evalúe pues la empresa ya está colapsando en espacio.

Se pone a consideración las Veinte Seis (26) Tablas de Retención Documental para su aprobación del comité de archivo.

-Letty Karime Salcedo- Directora Operativa e (encargada) Jefe de Oficina de Planeación **(aprueba)**

-Oscar Eduardo Castro Morera (Con Voz)

- Javier Piedrahita Sarmiento- Jefe de Grupo Administrativo y Talento Humano **(aprueba)**

	ACTAS COMITÉ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO: PE-R-AD-011
		FECHA VIGENCIA: 2014-01-15
		VERSIÓN: 01

- Leonora Ramírez (Oficina de Secretaria General) (aprueba)

En consenso quedan **aprobadas** las 26 tablas de retención documental del IBAL S.A ESP OFICIAL

Observaciones: se deja establecida la fecha de Capacitación de las tablas de retención documental para las dependencias el día 14 de Mayo del 2015 a las 9:00am en la Sala de Juntas IBAL de la Pola.

Proposiciones y varios:

NO hay proposiciones por lo tanto se da por terminar la reunión del Comité de Archivo a las 10:05 A.M


JAVIER PIEDRAHITA SARMIENTO
 Presidente Comité de Archivo


OSCAR EDUARDO CASTRO M.
 Jefe Oficina Asesora Control Interno


JOHANA XIMENA ARANDA RIVERA
 Jefe Grupo Aseguramiento Calidad de Agua


LETTY KARIME SALCEDO
 Directora Operativa


CARLOS DARIO MARULANDA OCAMPO
 Jefe Grupo Tecnológico y de Sistemas


PAULA ANDREA BENAVIDES
 Técnico en Sistemas



GABRIEL GARCIA
 Subcontratista



LEONORA RAMIREZ
 Técnico Administrativo


OSCAR JULIAN BARJAS
 Auxiliar Administrativo


LUZ YOLANDA RODRIGUEZ
 Técnico Administrativo


SANDRA ISABEL RIVERA
 Auxiliar Administrativo


ANGIE LILIANA SUAREZ CARDOZO
 Auxiliar de Archivo

 GRUPO CALIDAD IBAL NTC GP - 1000 - 2004 EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO - IBAL S.A. E.S.P. - OFICIAL	RESOLUCION GESTION HUMANA	CÓDIGO: GH-R-FV-006
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FECHA VIGENCIA: 2010-11-25
		VERSIÓN: 00

RESOLUCION No. **0328**
 (22 ABR 2015)

"POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION 0928 DE DICIEMBRE 16 DE 2014 MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTARON LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL"

EL GERENTE DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, en uso de sus facultades constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias y,

CONSIDERANDO

Que dando cumplimiento a lo normado en la ley 594 de 2000, mediante la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación y lo establecido en la Ley 594 de Julio 14 del 2000, que dispone la obligatoriedad para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

Que las tablas de retención documental (TRD), fueron aprobadas por el Comité de Archivo mediante acta del 25 de Noviembre de 2014 y fueron aprobadas por Resolución No. 0928 de diciembre 16 de 2014.

Que luego de surtido el proceso de revisión por parte del Comité Técnico de la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación del Tolima, se advirtieron unas falencias de forma y fondo en cuanto al contenido de algunas tablas de retención descritas en el Artículo Cuarto de la Resolución No. 0928 de diciembre 16 de 2014.

Que ya fueron atendidas y corregidas las observaciones efectuadas por el Comité Técnico de la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación del Tolima.

En mérito de lo anterior,


RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR LA RESOLUCION No. 0928 DE DICIEMBRE 16 DE 2014 MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTARON LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL para la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, en cuanto al contenido de algunas Tablas de Retención Documental atendiendo las observaciones del Comité Técnico de la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación

MD M.
 SW

2

0328 22 ABR 2015

	RESOLUCION GESTION HUMANA	CÓDIGO: GH-R-FV-006
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FECHA VIGENCIA: 2010-11-25
		VERSIÓN: 00


del Tolima, contenidas en documento anexo constante de ciento seis (106) folios y que hace parte integral de esta Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ibagué, a los, 22 ABR 2015.


CARLOS JOSE CORRAL ALBARELLO
Gerente

MKO 
Proyectó: Javier Piedrahita Sarmiento - Jefe Grupo Administrativo

