PAIPA S.A. E.S.P.

Red Vital

INFORME DE GESTIÓN ARCHIVO VIGENCIA 2024

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 3

2 ESTRUCTURA ORGÁNICA 3

3 MARCO LEGAL 4

4 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 4

5 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES 5

6 GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 6

6.1 RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS 6

6.2 DISTRIBUCIÓN Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS 6

6.3 ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN 6

6.4 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 10

6.5 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN SOPORTE ELECTRÓNICO 10

6.6 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS 10

6.7 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES (PRIMARIA Y SECUNDARIA) ... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

7 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS / ARCHIVO 11

8 ARCHIVO FÍSICO 11

9 DIGITALIZACIÓN ELECTRÓNICA 12

10 REUNIONES CON LA ALTA DIRECCIÓN 13

11 COMITÉ DE ARCHIVO 14

12 ACCIONES DE MEJORA ESTIMADAS – ÁREA DE ARCHIVO VIGENCIA 2025 . 21

Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Postal 150444
Números de Contacto: +(57) 316 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@redvitalpaipa.com / sig@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com

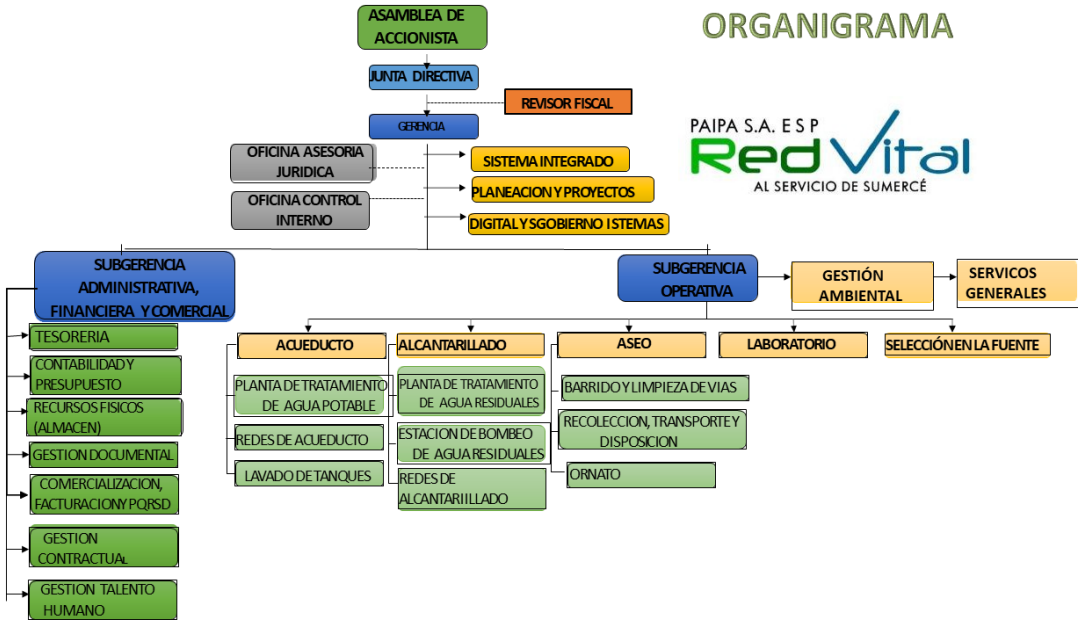
1 INTRODUCCIÓN

El presente Informe de Gestión del Área de Archivo – Vigencia 2024 tiene como finalidad presentar de manera detallada los avances, resultados, logros y retos asociados a la gestión documental en Red Vital Paipa S.A. E.S.P., en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y de los lineamientos institucionales orientados a garantizar la transparencia, la trazabilidad de la información y la eficiencia administrativa.

Durante la vigencia 2024, el área de archivo desempeñó un papel fundamental para la nueva formulación del PGD, teniendo en cuenta la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015.

Este informe da cuenta del cumplimiento de las obligaciones legales en materia de archivo, el soporte documental a los procesos misionales y de apoyo, así como de las acciones orientadas a promover una cultura archivística en la entidad. De igual manera, se identifican las principales dificultades enfrentadas durante el periodo evaluado y se proponen acciones de mejora para el año 2025.

2 ESTRUCTURA ORGÁNICA



3 MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos: Establece los principios y fundamentos que rigen la función archivística en Colombia. Regula la organización de los archivos públicos y privados que cumplen funciones públicas.
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional: Establece la obligación de garantizar el acceso efectivo a la información pública, lo cual requiere una gestión documental eficiente y organizada.
Ley 1581 de 2012	Ley de Protección de Datos Personales: Regula el tratamiento de datos personales contenidos en archivos físicos y digitales, lo que implica condiciones especiales de conservación y acceso.
Acuerdo No. 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
Decreto 1499 de 2017 El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Es el marco de referencia para gestionar y mejorar el desempeño de las entidades públicas en el país. Este modelo tiene como objetivo alinear los planes estratégicos, operativos y de calidad de las entidades, promoviendo una administración eficiente, transparente y orientada a resultados que satisfagan las necesidades de los ciudadanos.

4 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Red Vital Paipa S.A. E.S.P. adopta la Política de Gestión Documental como un pilar fundamental para garantizar la transparencia, trazabilidad, eficacia administrativa y la protección del patrimonio documental de la entidad, el cual establece directrices claras para la creación, recepción, organización, acceso, uso, conservación y disposición final de los documentos producidos o recibidos en el desarrollo de las funciones institucionales, sin importar su formato o soporte.

Con el fin de asegurar una gestión documental eficiente y conforme a la normatividad vigente, Red Vital Paipa S.A. E.S.P. desarrolla las siguientes acciones estratégicas:

- Implementar el Programa de Gestión Documental (PGD), en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación y demás normas archivísticas vigentes.

- Establecer procedimientos normalizados para cada fase del ciclo de vida documental, garantizando el control, disponibilidad y recuperación oportuna de la información.

- Fortalecer la cultura archivística institucional, capacitando al personal en la correcta administración de documentos y en el uso adecuado de herramientas tecnológicas aplicadas a la gestión documental.

- Adoptar sistemas electrónicos de gestión documental (SGD) que optimicen el almacenamiento, consulta, preservación y seguridad de los documentos digitales.

- Asegurar el cumplimiento de principios de legalidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y accesibilidad de la información, especialmente aquella de carácter público, financiero, contractual, técnico y operativo.

5 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Apoyar el proceso de Administrar el Archivo de la Empresa, garantizando la oportuna y adecuada programación, recepción, organización, administración, conservación, custodia y consulta de los documentos allí transferidos.
2. Llevar el control, orden y clasificación del archivo de gestión de la empresa de conformidad con la normatividad vigente y acatar las disposiciones en latería de tratamiento de documentos.

3. Controlar el manejo del archivo histórico de la empresa.

4. Elaborar documentos de la entidad y que le sean asignados por el superior inmediato (resoluciones, proyectos de acuerdo, actas, memorandos, certificaciones, constancias, registros, entre otros).

5. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia, y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico, realizar el seguimiento, trámite y contestación.

6. Operar sistemas, plataformas, programas o software que la entidad tenga disponibles para la administración de la información, incluyendo los correos institucionales, página web y demás herramientas o aplicativos de internet.

7. Apoyar la presentación de información, informes requerimientos y reportes a cargo de la entidad ante otras entidades, instancias u organismos de vigilancia y control, según las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.

8. Colaborar con la implementación aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

9. Cumplir con los estándares y lineamentos del Modelos Integrado de Planeación y Gestión y del Sistema de Control Interno, establecidos por la entidad.

10. Dirigir y participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

6 GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

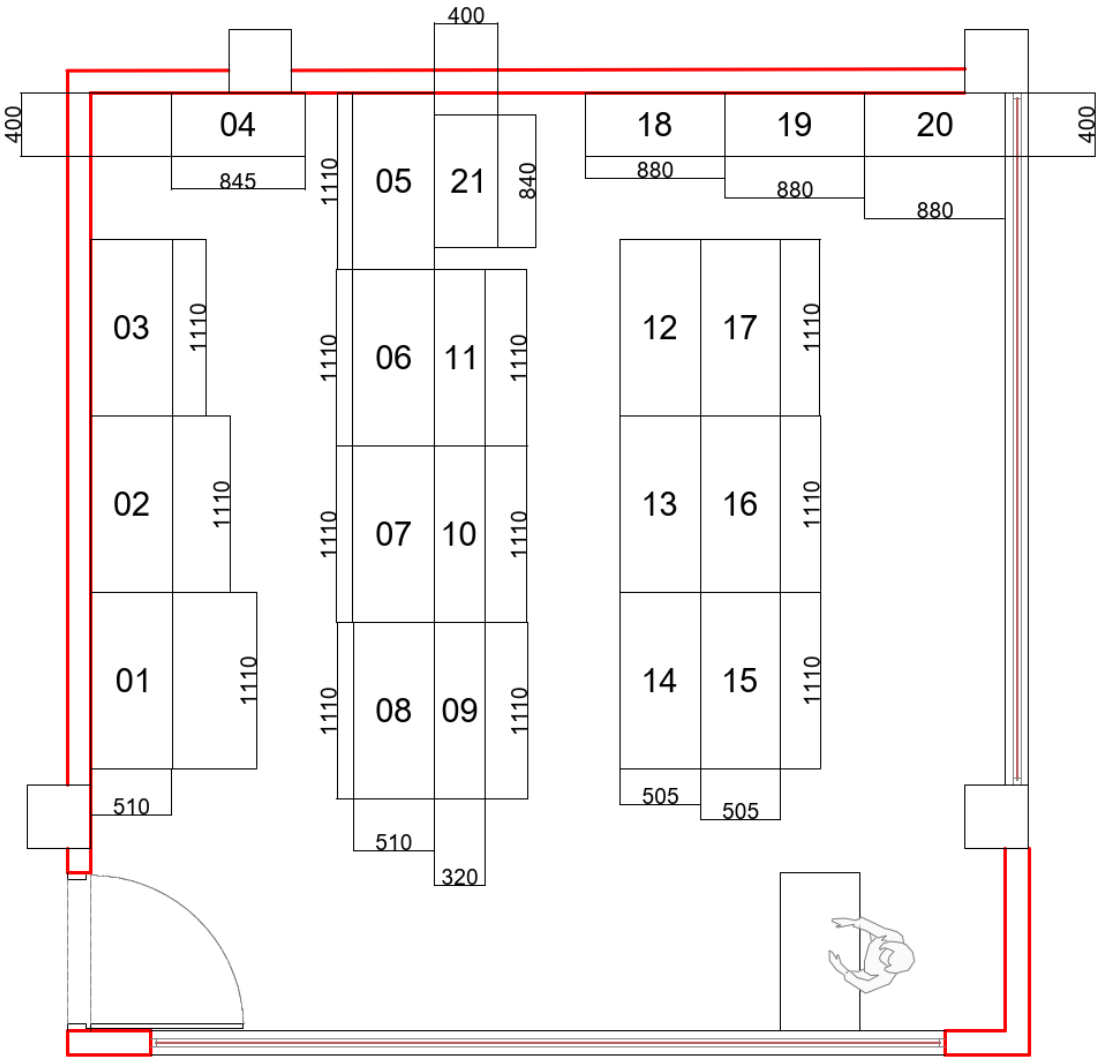
6.1 RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

- Carpetas

6.2 DISTRIBUCIÓN Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

- Carpetas

6.3 ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN



ESTANTE	UBICACIÓN LOCATIVA POR DEPENDENCIA 2024	SUBSERIE DOCUMENTAL	No. DE CAJAS
1	Tesorería	Egresos	35
2	Tesorería	Egresos	20
		Nóminas	11
		Comité Sostenibilidad Financiera	1
3	Por Definir	Historia Laborales Inactivas	10
	Contratación	Contratos Aprendizaje SENA	4
	Tesorería	Conciliaciones Bancarias	5
	Por Definir	Cajas sin Marcar	3
4	Aprovechamiento Selección en la Fuente	N/A	0

5	Contratación	Contratos	35
6	Contratación	Contratos	35
7	Contratación	Contratos	5
	Jurídica	Resoluciones	5
		Actas	5
	Planeación y Proyectos Contratación	Convenios	8
8	Jurídica	Derechos de Petición	4
		Procesos Jurídicos	3
		Tutelas	2
	Planeación y Proyectos Plantas	Vertimientos	5
		PSMV	3
		PUEAA	2
	Planeación y Proyectos Gerencia	Informes	6
	Planeación y Proyectos Contratación	Convenios	1
9	Comercial, Facturación y PQRSD	Matrículas	32
10	Comercial, Facturación y PQRSD	Matrículas	1
		Actualización Datos	2
		Solicictud de Datos	2
		Actas de Visita	2
		Actas Usos	1
		Acuerdos Pago	1
		Modificaciones a la Deuda	1
		Órdenes de Trabajoa	2
	Por Definir	Archivo Varios	1
	Sistemas	Sysman	1
	Comercial, Facturación y PQRSD	Órdenes de Trabajo	3
		Órdenes	1
	Tesorería	Bancos	1
		Balance	1
	Comercial, Facturación y PQRSD	Actas de Suspensión	1
	Tesorería	Parafiscales	1
	Acueducto PTAP	PTAP Bitácoras	1
	Planeación y Proyectos Contratación	Convenios Interadministrativos	1
	Tesorería	Consignaciones Provisiones	1
	Comercial, Facturación y PQRSD	Correspondencia Enviada	2
		Correspondencia Recibida	1

		Estadisticas de Facturación	1
		Aforos	1
	Tesorería	Concilaciones	1
	Tesorería	Provisiones	1
	Laboratorio		1
11	Tesorería	Conciliaciones Bancarias	2
		Notas Bancarias	1
	Contratación	Ordenes Especiales	2
	Comercial, Facturación y PQRSD	Correspondencia	15
12	Acueducto y Alcantarillado	Disponibilidades	19
		Planos	1
	Acueducto PTAP	Manuales Plantas	1
	Acueducto y Alcantarillado	Factibilidades	1
13	Almacén	Almacén	3
	Planeación y Proyectos		2
	Aseo	Tiquetes	2
	Aprovechamiento Selección en la Fuente		4
	Acueducto y Alcantarillado	Planos Acueducto	1
14	Indefinido	Archivos Varios	15
15	Tesorería	Egresos	4
16	Tesorería	Egresos	2
	Comercial, Facturación y PQRSD	Matrículas	3
		Recaudo	5
		PQR	4
	Jurídica	Resoluciones	1
17	Contratación	Contratos	16
	Tesorería	Egresos	19
18	Contratación	Contratos	24
19	Contratación	Contratos	19
		Solicitudes de Información	1
		Nómina	12
		Notas Bancarias	
20	Jurídica	Derechos Petición	1
	Tesorería	Consignaciones Bancarias	2
	Comercial, Facturación y PQRSD	Correspondencia	2
	Tesorería	Egresos	17
21	Planeación y Proyectos	Proyectos AZ	

6.4 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La Entidad implementa prácticas de conservación preventiva para minimizar los riesgos de deterioro físico, químico y biológico de los documentos, tanto en soporte papel como electrónico. Entre las medidas adoptadas se destacan:

- Almacenamiento en estanterías metálicas y cajas libres de ácido.
- Limpieza periódica de las áreas de archivo.
- Acceso restringido y supervisado para garantizar la seguridad de la información.
- Señalización adecuada de las zonas de archivo.

6.5 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN SOPORTE ELECTRÓNICO

Se promueve la digitalización de documentos mediante procesos técnicos estandarizados que aseguren la legibilidad y estabilidad de los archivos a largo plazo. Para ello se tienen en cuenta:

- Uso de formatos abiertos y estables (FUID y Rótulos de Caja)
- Respaldo y almacenamiento en medios seguros (Disco disco extraíble entregado por la Entidad)

6.6 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Durante la vigencia 2024, no se ha llevado a cabo ningún proceso de eliminación documental en Red Vital Paipa S.A. E.S.P., debido a que actualmente la entidad no cuenta con la implementación formal del Programa de Gestión Documental (PGD), el cual es requisito indispensable para autorizar legalmente la depuración de archivos.

La eliminación documental es una actividad regulada por el Artículo 25 de la Ley 594 de 2000, y debe estar sustentada en los instrumentos archivísticos aprobados por el Comité de Archivo, tales como:

- Tabla de Retención Documental (TRD)
- Tabla de Valoración Documental (TVD)
- Acta de Eliminación Documental

- Concepto favorable del Archivo General de la Nación o autoridad archivística competente

Dado que estos instrumentos no se encuentran aun debidamente adoptados y registrados, la entidad ha decidido abstenerse de realizar eliminaciones, con el fin de proteger la integridad del acervo documental y evitar posibles afectaciones jurídicas, administrativas o patrimoniales.

Durante la vigencia 2024, en Red Vital Paipa S.A. E.S.P. no se han realizado transferencias documentales de tipo primaria ni secundaria, debido a la ausencia de implementación formal del Programa de Gestión Documental (PGD).

7 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS / ARCHIVO

- PA-GD-PR-01 ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- PA-GD-PR-02 CUSTODIA DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN
- PA-GD-PR-03 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
- PE-SIG-SGC-PR-03 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

8 ARCHIVO FÍSICO

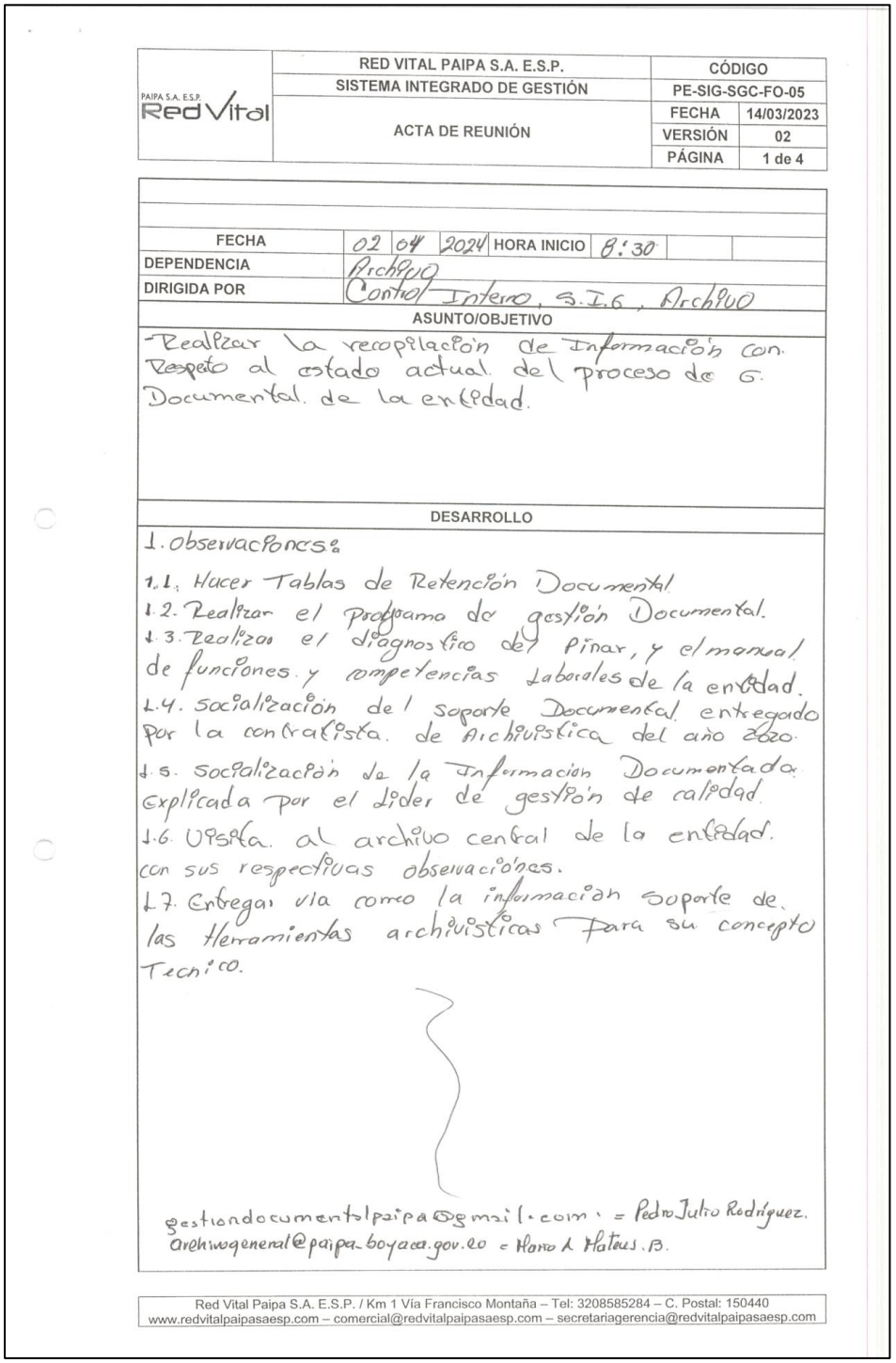
Estado del archivo físico

- Actas
- Actas de Suspensión
- Actas de Visita
- Actas Usos
- Actualización Datos
- Acuerdos Pago
- Aforos
- Almacén
- Archivo Varios
- Archivos Varios
- Balance
- Bancos
- Comité Sostenibilidad Financiera
- Conciliaciones
- Conciliaciones Bancarias
- Consignaciones Bancarias
- Consignaciones Provisiones
- Contratos
- Contratos Aprendizaje SENA
- Convenios
- Convenios Interadministrativos
- Correspondencia
- Correspondencia Enviada
- Correspondencia Recibida
- Derechos de Petición
- Disponibilidades
- Egresos
- Estadísticas de Facturación
- Factibilidades
- Historia Laborales Inactivas
- Informes
- Manuales Plantas

- Matrículas
- Modificaciones a la Deuda
- N/A
- Nómina
- Notas Bancarias
- Órdenes
- Órdenes de Trabajo
- Ordenes Especiales
- Parafiscales
- Planos
- Planos Acueducto
- PQR
- Procesos Jurídicos
- Provisiones
- Proyectos AZ
- PSMV
- PTAP Bitácoras
- PUEAA
- Recaudo
- Resoluciones
- Solicitud de Datos
- Solicitudes de Información
- SYSMAN
- Tiquetes
- Tutelas
- Vertimientos

9 DIGITALIZACIÓN ELECTRÓNICA

10 REUNIONES CON LA ALTA DIRECCIÓN



PAIPA S.A. E.S.P. Red Vital

RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.	CÓDIGO	
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PE-SIG-SGC-FO-05	
ACTA DE REUNIÓN	FECHA	14/03/2023
	VERSIÓN	02
	PÁGINA	1 de 4

FECHA	02	04	2024	HORA INICIO	8:30		
DEPENDENCIA	Archivo						
DIRIGIDA POR	Control Interno, S.I.G, Archivo						

ASUNTO/OBJETIVO

Realizar la recopilación de Información con respecto al estado actual del proceso de G. Documental. de la entidad.

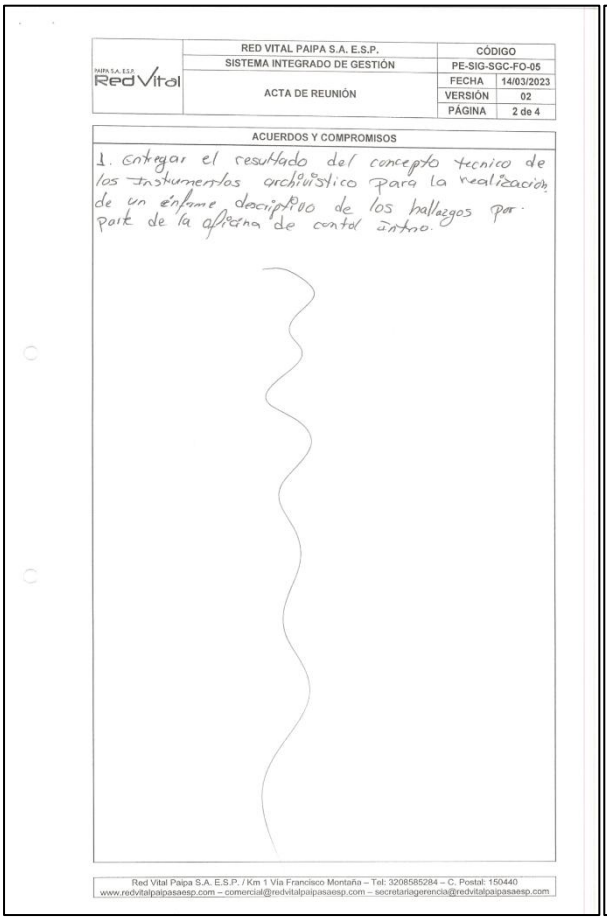
DESARROLLO

1. Observaciones:

1.1. Hacer Tablas de Retención Documental
1.2. Realizar el Programa de gestión Documental.
1.3. Realizar el diagnostico del Pinar, y el manual de funciones y competencias Laborales de la entidad.
1.4. Socialización del soporte Documental entregado por la contratista. de Archivística del año 2020.
1.5. Socialización de la Información Documentada. Explicada por el Líder de gestión de calidad.
1.6. Visita al archivo central de la entidad. con sus respectivas observaciones.
1.7. Entregar vía correo la información soporte de las Herramientas archivísticas Para su concepto Técnico.

gestiondocumentalpaipa@gmail.com : = Pedro Julio Rodríguez.
archivogeneral@paipa-boyaca.gov.co = Mario A Mateus. B.

Red Vital Paipa S.A. E.S.P. / Km 1 Vía Francisco Montaña – Tel: 3208585284 – C. Postal: 150440
www.redvitalpaipasaesp.com – comercial@redvitalpaipasaesp.com – secretariagerencia@redvitalpaipasaesp.com

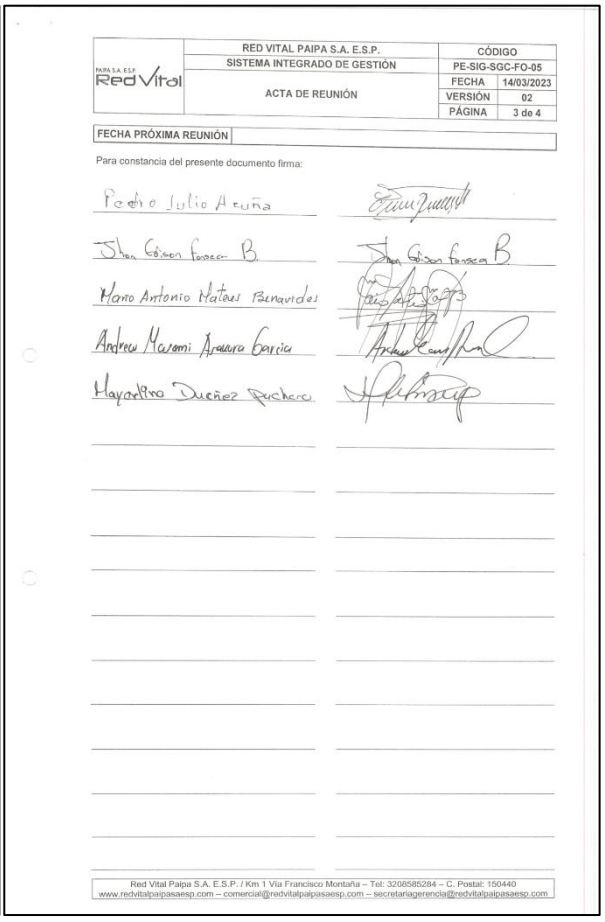


RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P. | CÓDIGO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | PE-SIG-SGC-FO-05
ACTA DE REUNIÓN | FECHA 14/03/2023 | VERSIÓN 02 | PÁGINA 2 de 4

ACUERDOS Y COMPROMISOS

1. Entregar el resultado del concepto tecnico de los instrumentos archivistico para la realización de un informe descriptivo de los hallazgos por parte de la oficina de control interno.

Red Vital Paipa S.A. E.S.P. / Km 1 Vía Francisco Montaña – Tel: 3208585284 – C. Postal: 150440
www.redvitalpaipasaesp.com – comercial@redvitalpaipasaesp.com – secretariagerencia@redvitalpaipasaesp.com



RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P. | CÓDIGO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | PE-SIG-SGC-FO-05
ACTA DE REUNIÓN | FECHA 14/03/2023 | VERSIÓN 02 | PÁGINA 3 de 4

FECHA PRÓXIMA REUNIÓN

Para constancia del presente documento firma:

Pedro Julio Acuña
Mario Antonio Matías Bernardes
Andrew Maromi Aguayo García
Mayerlin Dueñez Pacheco

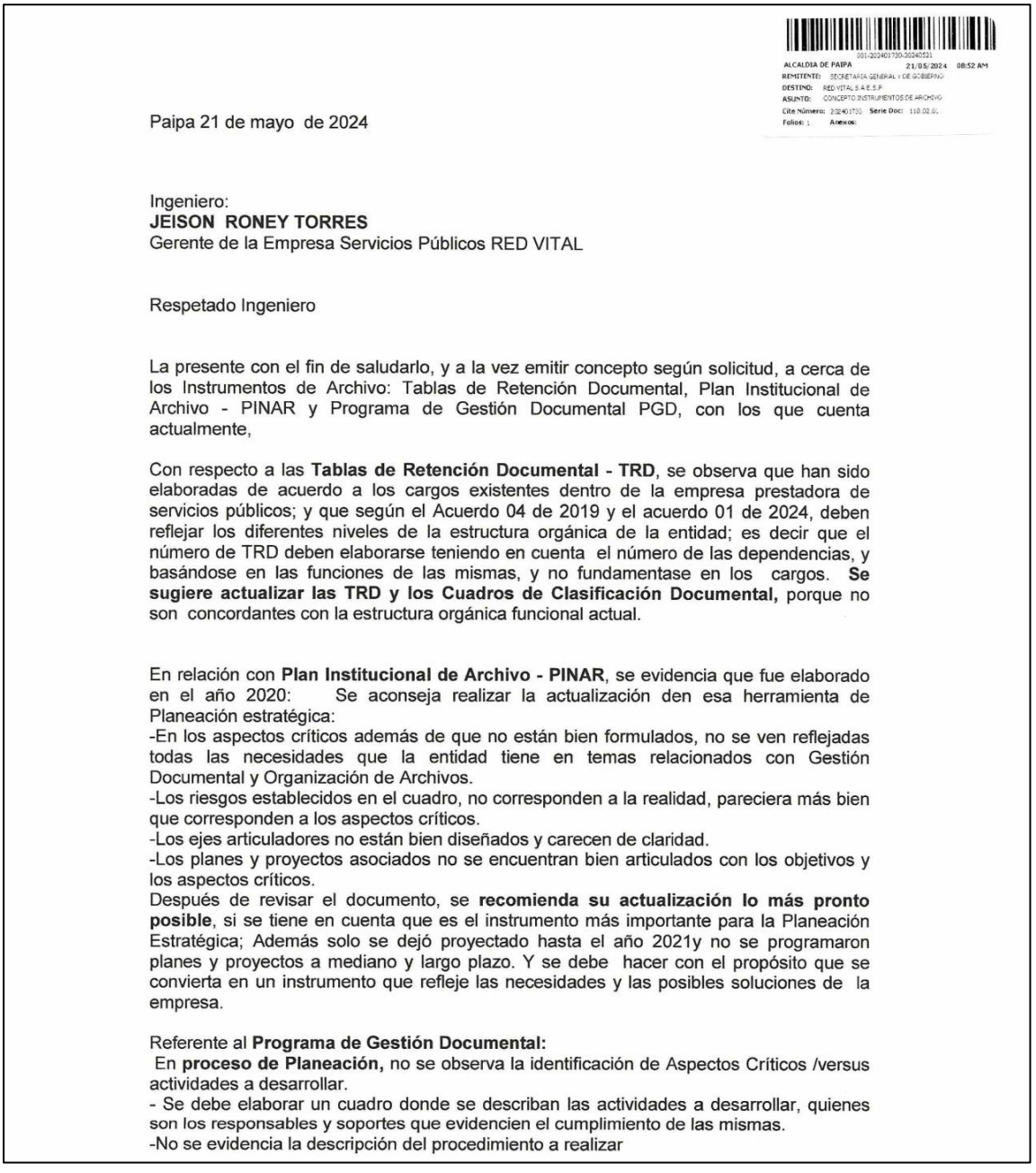
Red Vital Paipa S.A. E.S.P. / Km 1 Vía Francisco Montaña – Tel: 3208585284 – C. Postal: 150440
www.redvitalpaipasaesp.com – comercial@redvitalpaipasaesp.com – secretariagerencia@redvitalpaipasaesp.com

Con el fin de conocer y consolidar el estado actual del proceso de Gestión Documental en Red Vital Paipa S.A. E.S.P., el día 02 de abril de 2024 se llevó a cabo una reunión técnica de trabajo con la Auxiliar Administrativa del área de archivo, el Profesional SIG, el Jefe Oficina de Control Interno de Gestión y funcionario del Archivo de la Alcaldía Municipal de Paipa. Durante este espacio se recopiló información clave sobre las prácticas actuales de manejo documental, identificación de necesidades, recursos disponibles y brechas frente a la normativa archivística vigente. Esta actividad permitió obtener un diagnóstico preliminar del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Entidad.

11 COMITÉ DE ARCHIVO

El Comité de Archivo de Red Vital Paipa S.A. E.S.P. fue creado el 14 de enero de 2018, mediante la Resolución RVP 011 de 2018, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de

la Nación. El 21 de mayo se recibió el siguiente concepto de los instrumentos archistivos de Red Vital Paipa S.A. E.S.P.



ALCALDIA DE PAIPA 21/05/2024 08:52 AM
REMITENTE: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
DESTINO: RED VITAL S.A E.S.P
ASUNTO: CONCEPTO INSTRUMENTOS DE ARCHIVO
Cite Número: 202401730 Serie Doc: 110.02.01.
Folios: 1 Anexos:

Paipa 21 de mayo de 2024

Ingeniero:
JEISON RONEY TORRES
Gerente de la Empresa Servicios Públicos RED VITAL

Respetado Ingeniero

La presente con el fin de saludarlo, y a la vez emitir concepto según solicitud, a cerca de los Instrumentos de Archivo: Tablas de Retención Documental, Plan Institucional de Archivo - PINAR y Programa de Gestión Documental PGD, con los que cuenta actualmente,

Con respecto a las **Tablas de Retención Documental - TRD**, se observa que han sido elaboradas de acuerdo a los cargos existentes dentro de la empresa prestadora de servicios públicos; y que según el Acuerdo 04 de 2019 y el acuerdo 01 de 2024, deben reflejar los diferentes niveles de la estructura orgánica de la entidad; es decir que el número de TRD deben elaborarse teniendo en cuenta el número de las dependencias, y basándose en las funciones de las mismas, y no fundamentase en los cargos. **Se sugiere actualizar las TRD y los Cuadros de Clasificación Documental,** porque no son concordantes con la estructura orgánica funcional actual.

En relación con **Plan Institucional de Archivo - PINAR**, se evidencia que fue elaborado en el año 2020: Se aconseja realizar la actualización den esa herramienta de Planeación estratégica:
-En los aspectos críticos además de que no están bien formulados, no se ven reflejadas todas las necesidades que la entidad tiene en temas relacionados con Gestión Documental y Organización de Archivos.
-Los riesgos establecidos en el cuadro, no corresponden a la realidad, pareciera más bien que corresponden a los aspectos críticos.
-Los ejes articuladores no están bien diseñados y carecen de claridad.
-Los planes y proyectos asociados no se encuentran bien articulados con los objetivos y los aspectos críticos.
Después de revisar el documento, se **recomienda su actualización lo más pronto posible**, si se tiene en cuenta que es el instrumento más importante para la Planeación Estratégica; Además solo se dejó proyectado hasta el año 2021y no se programaron planes y proyectos a mediano y largo plazo. Y se debe hacer con el propósito que se convierta en un instrumento que refleje las necesidades y las posibles soluciones de la empresa.

Referente al **Programa de Gestión Documental:**
En **proceso de Planeación,** no se observa la identificación de Aspectos Críticos /versus actividades a desarrollar.
- Se debe elaborar un cuadro donde se describan las actividades a desarrollar, quienes son los responsables y soportes que evidencien el cumplimiento de las mismas.
-No se evidencia la descripción del procedimiento a realizar

Proceso de producción:
-No se observan los aspectos críticos, las actividades a desarrollar, y el estado de avance en el que se encuentra.
-No se evidencia la descripción del procedimiento a realizar.
Gestión y Trámites:
-No se observan los aspectos críticos, las actividades a desarrollar, y el estado de avance en el que se encuentra.
-No se evidencia el procedimiento que se debe realizar.
Organización Documental:
-No se observan los aspectos críticos, las actividades a desarrollar, y el estado de avance en el que se encuentra.
-No se evidencia la descripción del procedimiento a realizar.
Transferencia Documental:
-No se observan los aspectos críticos, las actividades a desarrollar, y el estado de avance en el que se encuentra.
-No se evidencia la descripción del procedimiento a realizar.
Disposición de Documentos:
-No se observan los aspectos críticos, las actividades a desarrollar, y el estado de avance en el que se encuentra.
-No se evidencia la descripción del procedimiento a realizar.
Preservación a Largo Plazo:
-No se observan los aspectos críticos, las actividades a desarrollar, y el estado de avance en el que se encuentra.
-No se evidencia la descripción del procedimiento a realizar.
Valoración Documental:
-No se observan los aspectos críticos, las actividades a desarrollar, y el estado de avance en el que se encuentra.
-No se evidencia la descripción del procedimiento a realizar.

Conclusiones:

Se sugiere realizar la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD, si tiene en cuenta que en el cronograma de implementación quedó proyectado hasta el año 2021; es decir que solo se dejó a corto plazo, no quedaron Planes y Proyectos a mediano y largo plazo.

Cordialmente:

PEDRO JULIO ACUÑA RODRÍGUEZ
Celular No 3133864609
Correo pejuacro@gmail.com

Se realiza la reunión del Comité de Archivo el 06 de septiembre de 2024, para la Socialización del concepto solicitado a cerca de los instrumentos de archivo: Tablas de Retención Documental, Plan Institucional de Archivo - PINAR y Programa de Gestión Documental PGD, con los que cuenta actualmente.

PAIPA S.A. E.S.P. Red Vital	RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.	CÓDIGO
	GESTIÓN DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	PA-GCOM-FO-01
	OFICIOS / COMUNICACIONES	FECHA 14/03/2023
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 1 de 1

Radicado	-	Número	Marque con X
	-	RVP 456/2024	Interna
			Externa X

Fecha Emisión	Día	Mes	Año
	06	09	2024

Dirigida a	**Comité de Archivo** **DIANA KATHERINE HURTADO FIGUEREDO** **IVAN DARIO MEDINA BECERRA** **ANDREW MASAMI ASAKURA GARCIA** **LISBETH JOHANA ALBA CAMARGO** **MAYERLINE DUEÑEZ PACHECO** **INVITADO:** **JHON EDISON FONSECA BARON**
Asunto	**CITACION COMITÉ DE ARCHIVO DE LA EMPRESA RED VITAL PAIPA S.A E.S.P.**

Cordial saludo

Respetados colaboradores,

Nos permitimos citarlos a reunión de comité de archivo, el día jueves 06 de junio de 2024, a las 04:00 P.M, el cual se desarrollará en la sala de juntas de la Empresa, con el fin de tratar el siguiente orden del día:

1. Llamado a lista y verificación del quorum
2. Socialización del concepto solicitado a cerca de los instrumentos de archivo: Tablas de Retención Documental, Plan Institucional de Archivo - PINAR y Programa de Gestión Documental PGD, con los que cuenta actualmente,
3. Aprobación del Acta
4. Proposiciones y varios

Sin otro en particular,

Ivan Medina

Jhon Edison Fonseca B. 05/06/2024

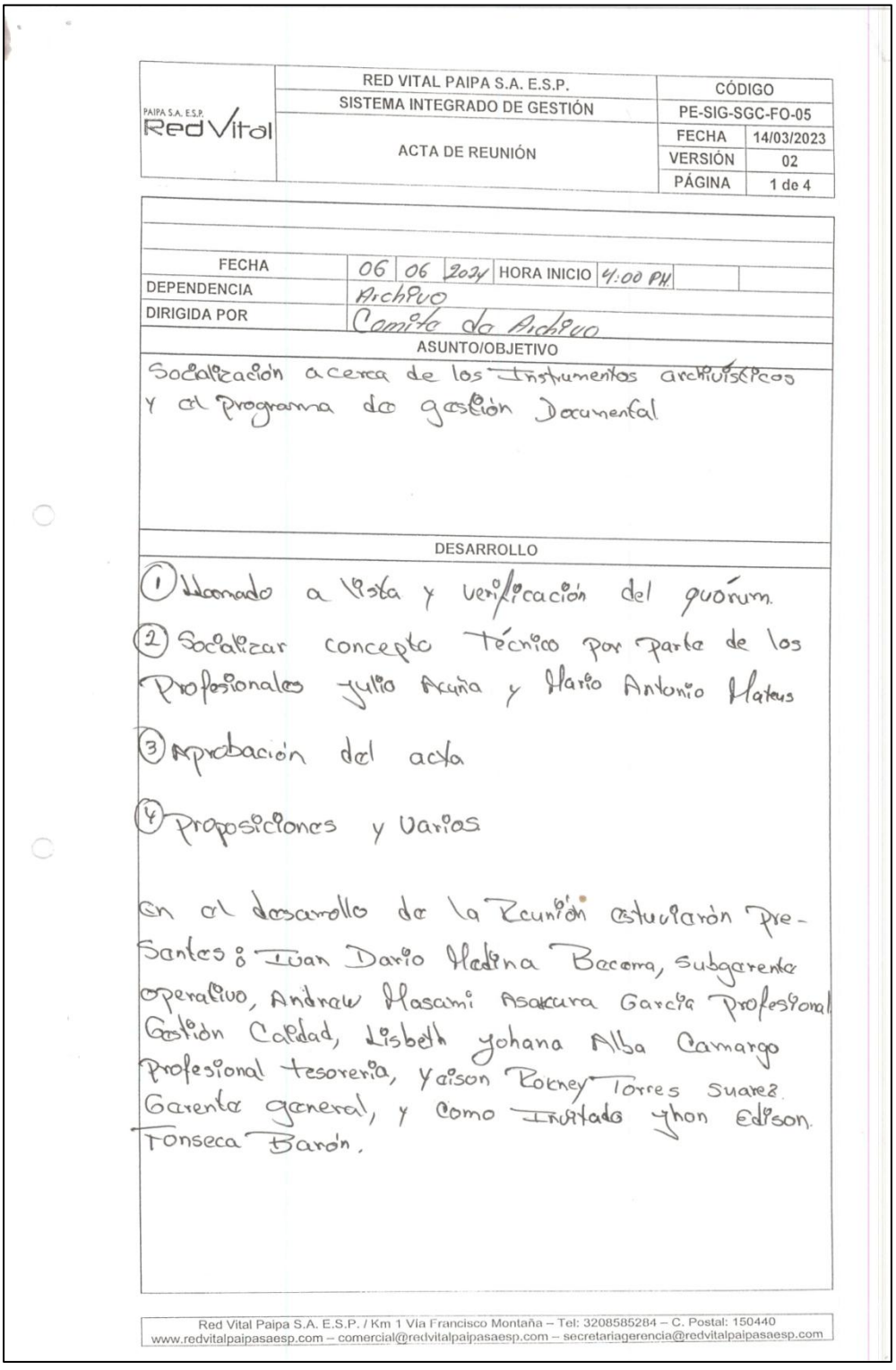
05/06/2024

Johana Alba Camargo

Emite	**YEISON ROKNEY TORRES SUAREZ**
Empleo	Gerente General

Validación	*Nombre Completo / Empleo*	*Vo.Bo.*	*No*	*Anexos*	*Folios*
Elaboró	*Mayerline Dueñez Pacheco* *Auxiliar Administrativo (archivo)*		*1*		

Red Vital Paipa S.A. E.S.P. / Km 1 Vía Francisco Montaña – Tel: 3208585284 – C. Postal: 150440
www.redvitalpaipasaesp.com – comercial@redvitalpaipasaesp.com – secretariagerencia@redvitalpaipasaesp.com



PAIPA S.A. E.S.P. Red Vital	RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.	CÓDIGO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PE-SIG-SGC-FO-05	
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA	14/03/2023
		VERSIÓN	02
		PÁGINA	1 de 4

FECHA	06	06	2024	HORA INICIO	4:00 PM			
DEPENDENCIA	Archivo							
DIRIGIDA POR	Comité de Archivo							

ASUNTO/OBJETIVO

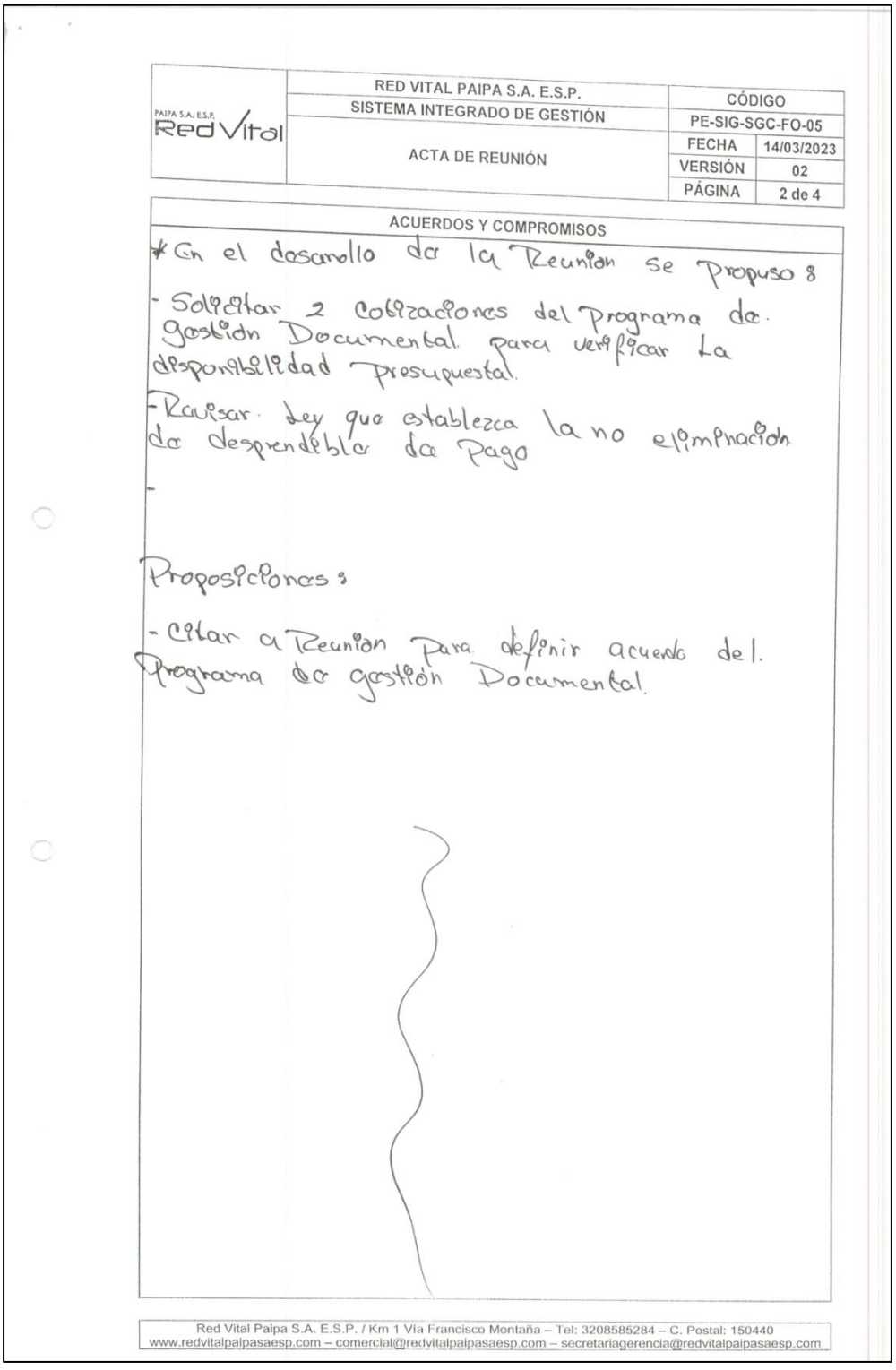
Socialización acerca de los Instrumentos archivísticos y el programa de gestión Documental

DESARROLLO

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Socializar concepto Técnico por parte de los Profesionales Julio Acuña y Mario Antonio Mateus
3. Aprobación del acta
4. Proposiciones y Varias

En el desarrollo de la Reunión estuvieron Presentes: Juan Dario Medina Becerra, Subgerente operativo, Andrew Masami Asakura García Profesional Gestión Calidad, Lisbeth yohana Alba Camargo Profesional tesorería, Yaison Rokney Torres Suarez Gerente general, y como Invitado yhon Edison Fonseca Barón.

Red Vital Paipa S.A. E.S.P. / Km 1 Vía Francisco Montaña – Tel: 3208585284 – C. Postal: 150440
www.redvitalpaipasaesp.com – comercial@redvitalpaipasaesp.com – secretariagerencia@redvitalpaipasaesp.com



PAIPA S.A. E.S.P. Red Vital	RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.	CÓDIGO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PE-SIG-SGC-FO-05	
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA	14/03/2023
		VERSIÓN	02
		PÁGINA	2 de 4

ACUERDOS Y COMPROMISOS

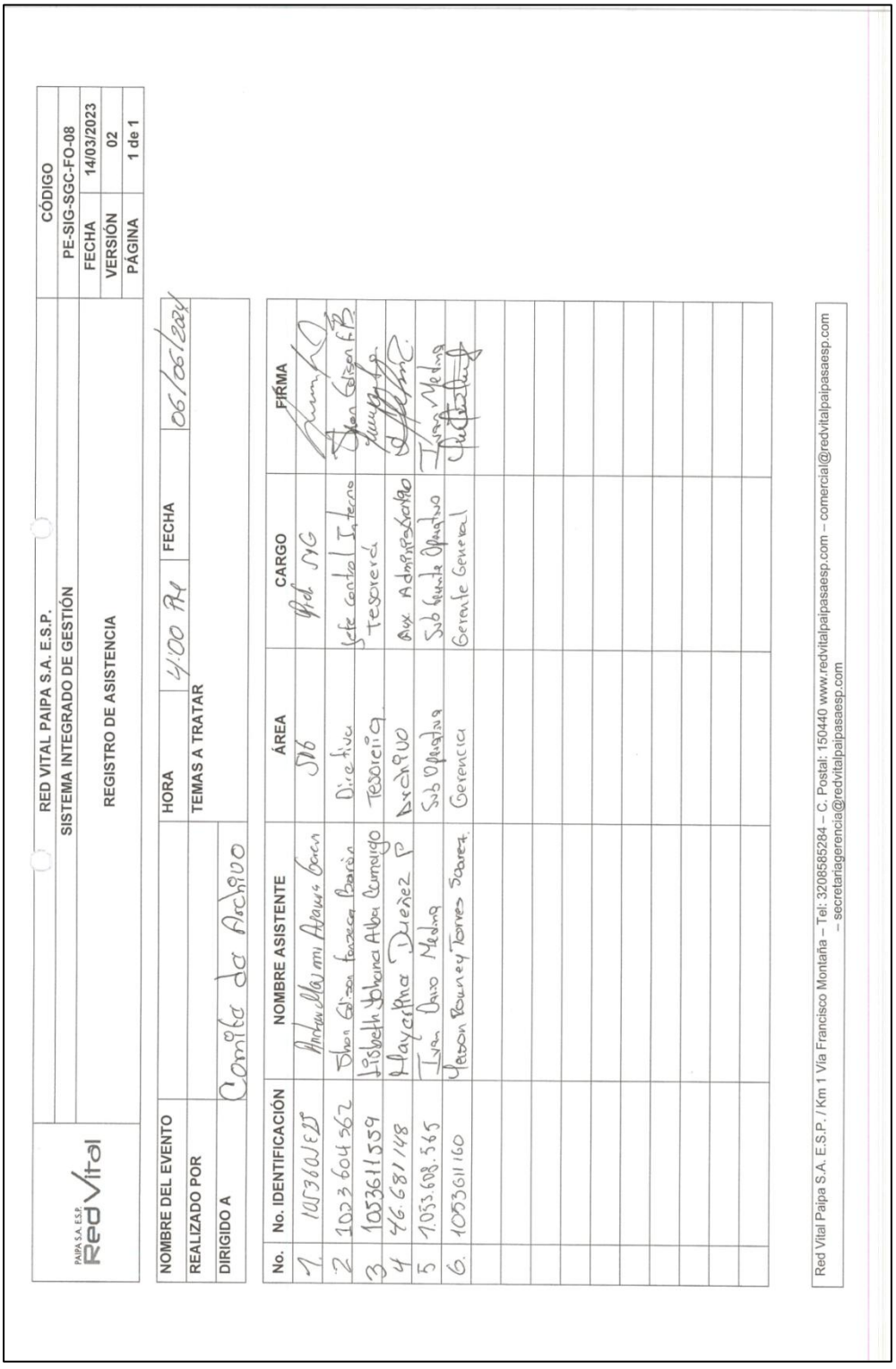
*En el desarrollo de la Reunion se Propuso:

- Solicitar 2 Cotizaciones del Programa de Gestión Documental para verificar la disponibilidad Presupuestal.
- Revisar ley que establezca la no eliminación de desprendible de Pago
-

Proposiciones:

- Citar a Reunion Para definir acuerdo del Programa de gestión Documental.

Red Vital Paipa S.A. E.S.P. / Km 1 Vía Francisco Montaña – Tel: 3208585284 – C. Postal: 150440
www.redvitalpaipasaesp.com – comercial@redvitalpaipasaesp.com – secretariagerencia@redvitalpaipasaesp.com



PAIPA S.A. E.S.P. Red Vital

RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CÓDIGO	PE-SIG-SGC-FO-08
FECHA	14/03/2023
VERSIÓN	02
PÁGINA	1 de 1

NOMBRE DEL EVENTO

REALIZADO POR

DIRIGIDO A: Comité de Archivo

HORA: 4:00 PM

TEMAS A TRATAR

FECHA: 06/05/2024

No.	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE ASISTENTE	ÁREA	CARGO	FIRMA
1.	1053601625	Andrea Alejandra Afanador Garcia	SIG	Prof. SIG	
2.	1023604562	Johan Gilberto Fonseca Barón	Dirección	Jefe control Interno	
3.	1053611559	Lisbeth Johana Albarracín Cumaygo	Tesorería	Tesorera	
4	46.681.148	Mayerlina Dueñez P.	Archivo	Aux. Administrativo	
5	1.053.608.365	Tyra Dayo Medina	Sub Oficina	Sub Oficina Oficina	
6.	1053611160	Yeison Rowney Torres Suarez	Gerencia	Gerente General	

Red Vital Paipa S.A. E.S.P. / Km 1 Vía Francisco Montaña – Tel: 3208585284 – C. Postal: 150440 www.redvitalpaipasaesp.com – comercial@redvitalpaipasaesp.com – secretariagerencia@redvitalpaipasaesp.com

12 ACCIONES DE MEJORA ESTIMADAS – ÁREA DE ARCHIVO VIGENCIA 2025

Formulación, adopción e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD):

- Estructurar el PGD conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación, como eje rector para la administración documental en la Entidad.
- Revisar la TRD institucional, teniendo en cuenta la Reestructuración de la Entidad establecida con los nuevos cargos y funciones como se establecen en el Acuerdo 006 de 2022.
- Implementar nuevos procedimientos archivísticos internos.
- Gestionar la mejora de las condiciones locativas, mobiliario y herramientas necesarias para el almacenamiento seguro de los documentos.
- Capacitación continua al personal sobre gestión documental.
- Diseño del cuadro de clasificación documental permita estandarizar la identificación de series, subseries y tipos documentales a nivel institucional.
- Reactivar, convocar y fortalecer la operatividad del Comité como instancia asesora en la toma de decisiones archivísticas.
- Realizar la gestión a través del Comité de Archivo para la eliminación documental de los desprendibles de pago de facturas de la Dependencia de Comercial, Facturación y PQRSD.

MAYERLINE DUEÑEZ PACHECO
Auxiliar Administrativa Archivo
Red Vital Paipa S.A. E.S.P.

Validación	*Nombre Completo / Empleo*	*Vo.Bo.*		*No*	*Anexos*	*Folios*
Elaboró	*Mayerline Dueñez Pacheco* *Auxiliar Administrativo Archivo*			*1*		
Revisó	*Andrew Masami Asakura Garcia* *Profesional SIG*			*2*		
Aprobó	*Andrew Masami Asakura Garcia* *Profesional SIG*			*3*		