



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES  
 DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SIGCA**  
**FORMATO ACTA PARA REUNIONES**

Código: GE-FO-04

Revisión: 03

Página: 1 de 3

**ACTA No. 011**

<b>Nombre del Comité: DE ARCHIVO.</b>		
<b>Tema/Proyecto/asunto:</b>	<b>Fecha: 18 - 01 - 2013</b>	
<b>ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. - TRD -.</b>	<b>Hora de inicio: 3:00 P.M.</b>	
	<b>Hora Fin: 4:10 P.M</b>	
<b>Objetivo de la Reunión: ANALIZAR Y APROBAR LAS MODIFICACIONES HECHAS A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA CVS.</b>		
<b>PARTICIPANTES</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Olga Lucia Cruz Lozano	Secretaria General	
Marcos Lorduy González	Asesor Oficina de Control Interno	
Paola Fadul Ortega	Subdirectora de Planeación Ambiental	
Deiber Pérez Oviedo	Subdirector de Gestión Ambiental	
Nohora Millán Arroyo	Jefe Oficina Administrativa y Financiera.	
Denis Miguel Vega Durango	Profesional Universitario	
Otilia López Soto	Jefe Talento Humano	
Ada Luz Ramos Doval	Profesional Especializado	

**ORDEN DEL DÍA**

*OK*

**1. Verificación de participantes.**

**2. Modificación de las Tablas de Retención Documental.**

### DESARROLLO

Verificada la participación de los miembros del Comité de Archivo e invitados asistieron los funcionarios mencionados en la página uno.

En la serie documental Contratos se suprimieron los tipos documentales: Consulta del Sice, Términos de referencia, Avisos de prensa, Pago de timbre, Publicación en el Diario Oficial, Resolución de pagos de anticipos, Consignación al Tesoro Nacional

Se invalido la Serie Documental Conceptos Jurídicos (código 060.04.01), debido a que dichos documentos hacen parte de los expedientes donde se requiere dicho concepto, es decir que no constituye una Serie Documental.,

Con relación a los Acuerdos de Consejo Directivo o de Asamblea Corporativa se deben conservar tres años en Archivo de Gestión luego de finalizado el periodo del respectivo Director, se mantienen veinte años en Archivo Central y luego pasan al Archivo Histórico.

Las Circulares se mantienen un año en el Archivo de Gestión luego de terminado el período de administración de cada Director.

Posteriormente pasan a Archivo Central donde se conservan por diez años más después del periodo administrativo respectivo, cumplido este tiempo se hace una selección y las que revisten importancia para la Corporación se transfieren al Archivo Histórico.

Se elimino la serie Plan de Ordenamiento y Manejo cuenca río San Jorge (código 080.19.12), debido a que la misma no se ha desarrollado, puesto que dicho plan no existe.

Se anuló la subserie Mantenimiento Preventivo (080.19.15); Proyecto de apoyo al plan maestro de acueductos, alcantarillado y saneamiento ambiental (080.22.2.08); Evaluación de Auditores (080.14.04.13)



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES  
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SIGCA**  
**FORMATO ACTA PARA REUNIONES**

Código: GE-FO-04

Revisión: 03

Página: 3 de 3

Se creo la Serie Auditoria de Calidad con sus respectivas subseries Interna (080.14.04.12.01) Externa (080.14.04.04.12.02)

Se creo la Serie Gestión Evaluativa (050.13.05.01). Así mismo se crearon las subseries:

Acta Comité Coordinador de Control Interno. (050.01.01).

Seguimiento a Quejas y Reclamos (050.08.01). Esta hace parte de la serie Contravenciones.

### CONCLUSIONES

Hecha las anteriores modificaciones se estableció que las mismas se deben empezar a implementar de inmediato.

También se recomendó hacer en un tiempo de seis meses una nueva revisión detallada de las Tablas de Retención Documental.

### COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Dar a conocer las modificaciones de la TRD	Denis Miguel Vega Durango	22 -01 -2013
Acoger y darle aplicación a las modificaciones de la TRD	Funcionarios de las oficinas de las dependencias donde se crearon o modificaron las TRD.	22-01-2013