



FORMATO ACTAS

CÓDIGO 110-F-08

VERSIÓN 03

PÁGINA 1 de 16

ACTA No. 6									
CIUDAD	FUSAGASUGA			FECHA PRESENTE ACTA			25	05	2018
INICIO				SUSPENSION					
REINICIO				PRORROGA					
ADICION				MODIFICACION					
ENTREGA Y RECIBO				x	LIQUIDACION ✓				
PAGO PARCIAL No.				OTRA CUAL? _____					
FINALIZACION O TERMINACION BILATERAL									
Contrato No.	N° 158-2017	Fecha de Suscripcion del Contrato			22	09	2017		
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA MODIFICACION Y ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD								
Plazo de Ejecucion	Tres (03) meses y veintinueve (29) días	Fecha Acta de Inicio	03	10	2017	Fecha de Terminación	31	01	2018
Fecha de Suspensión				Tiempo de Suspensión					
Fecha de reinicio				Nueva Fecha de terminación					
Valor del Contrato	VEINTICINCO MILLONES DE PESOS (\$25.000.000), INCLUIDOS IVA Y DEMAS IMPUESTOS DE LEY								
Nombre del Contratista	CORPORACION NACIONAL DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA PUBLICA "GPCOL" y/O GERMAN AUGUSTO BAQUERO GAONA cc 79.184.358								
Supervisor	HEIDI JOHANNA TORRES GARCIA Jefe de la División Administrativa								
Interventor	N/A								
Ingreso al almacen	No Aplica	x	Aplica		Número		Fecha ingreso		

En el Municipio de Fusagasugá, a los veinticinco (25) días del mes de Mayo del año (2018), por una parte el Doctor JULIAN DUARTE CASTELLANOS mayor de edad, identificado con C.C. No. 11.388.470 expedida en Fusagasugá en calidad de Gerente, la Doctora HEIDI JOHANNA TORRES, identificada con C.C No. 39.726.050 de Fusagasugá en calidad de SUPERVISOR y/o INTERVENTOR; y el señor GERMAN AUGUSTO BAQUERO GAONA representante legal de la empresa CORPORACION NACIONAL DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA PUBLICA "GPCOL" con Nit de Identificación No. 900.420.595-7 en calidad de contratista; con el objeto de proceder a la liquidación del contrato que se identifica a continuación:



FORMATO ACTAS

CÓDIGO 110-F-08

VERSIÓN 03

PÁGINA 2 de 16

B. ADICIONES Y/O PRORROGAS AL CONTRATO

Prorroga No.01

Fecha de prórroga: 29 de Diciembre 2017

Termino de la prórroga: un (01) mes

Valor de la Adición: N/A

Disponibilidad Presupuestal: N/A

C. GARANTIA CONSTITUIDA

Aseguradora Solidaria de Colombia

NIT 860.524.654-6

POLIZA No. 380-47-994000082333 anexo : 3

AMPARO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR ASEGURADO
Cumplimiento del contrato	22/09/2017	24/09/2018	\$2.500.000
Calidad del servicio	22/09/2017	24/05/2019	\$2.500.000
TOTAL ASEGURADO			\$5.000.000

D. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

La ejecución del contrato se llevó a cabo tal y como se estipulo en los términos del objeto contratado, cumpliendo las partes con las obligaciones respectivas, según consta en el informe final de interventoría y/o supervisión adjunto.

- 1 Folder y CD con:

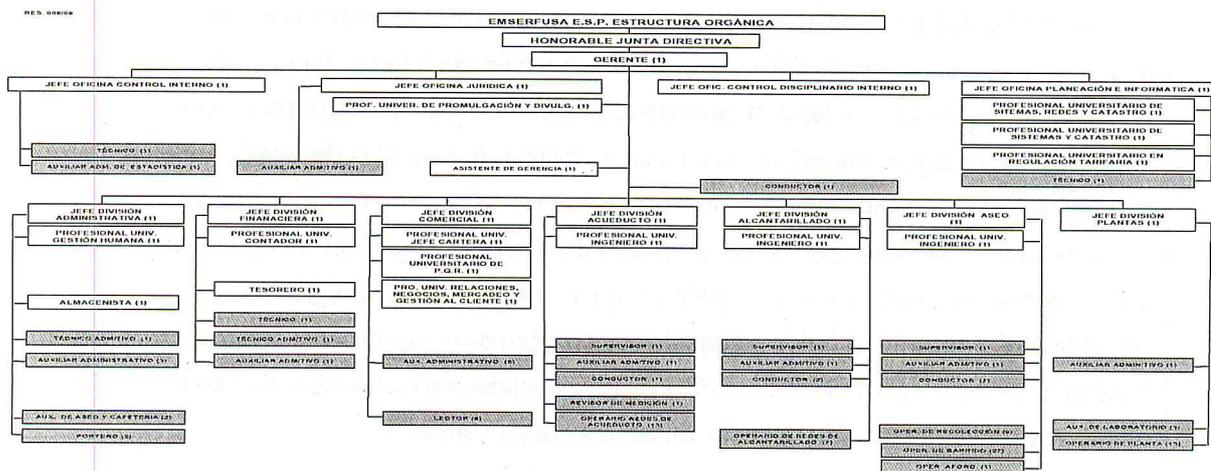
RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FUSAGASUGÁ "EMSERFUSA E.S.P."

Éste proceso enmarca todas las acciones encaminadas a la búsqueda de información general relacionada con la creación, objeto, funciones, estructura orgánica y reestructuraciones de la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá "EMSERFUSA E.S.P."; así como también, la compilación de información específica acerca de los documentos producidos y conservados por cada una de las áreas.

Dentro de este punto se encontró que de conformidad con la Resolución No. 009 de 2012., se modifica la estructura orgánica de la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá "EMSERFUSA E.S.P."¹.

En consecuencia, se elaboró un organigrama aplicando a cada unidad administrativa o área un código, del cual se desprende la siguiente descripción:

ÁREA	CÓDIGO
GERENCIA	100
Jefe Oficina de Control Interno	101
Jefe Oficina Jurídica	102
Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno	103
Jefe Oficina de Planeación e Informática	104
JEFE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	110
JEFE DIVISIÓN FINANCIERA	120
JEFE DIVISIÓN COMERCIAL	130
JEFE DIVISIÓN DE ACUEDUCTO	140
JEFE DIVISIÓN DE ALCANTARILLADO	150
JEFE DIVISIÓN DE ASEO	160
JEFE DIVISIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO	170



PROCESO DE AJUSTE Y ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Se inicia el proceso de ajuste y elaboración de las Tablas de Retención Documental, con una visita técnica a cada área productora de la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá "EMSERFUSA".



FORMATO ACTAS

CÓDIGO 110-F-08

VERSIÓN 03

PÁGINA 4 de 16

E.S.P.", efectuando orientación general sobre la gestión documental y una revisión de carpetas o unidades documentales tal y como se encuentran en la actualidad.

Se analiza la información anterior, al igual que la estructura Orgánica de la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá "EMSERFUSA E.S.P.", junto con las competencias u objetivos de las áreas, información necesaria para la determinación de las series, Subseries y tipos documentales producidos por cada una.

En el mismo sentido, en cada una de las Divisiones diligencian las encuestas de estudio de cada Unidad Administrativa la cual refleja los siguientes aspectos:

El nombre de cada Oficina, la Ubicación dentro de la estructura orgánica determinando que la Oficina de Control Interno, se encuentra en el nivel asesor dependiente de la Gerencia, teniendo como propósito principal "evaluar en forma independiente los controles implantados, asesorando a la Gerencia de la Empresa en la continuidad del proceso administrativo la revaluación de los planes y la adopción de los correctivos"; de igual manera, la Oficina Jurídica, es del nivel asesor, dependiendo de la Gerencia, cuyo propósito es "Asesorar y apoyar a la Gerencia y por ende a la Junta Directiva en la formulación de políticas, normas y demás aspectos que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Asesorar a los Jefes de División y Oficina en materia jurídica, administrativa y representar jurídicamente a la empresa", así mismo, la Oficina de Control Disciplinario Interno, también depende de la Gerencia y es del nivel asesor, la cual tiene el propósito de "Ejercer la función disciplinaria cumpliendo en todo caso los procesos establecidos en la Constitución Política, la Ley 734 de 2.002, y demás normas que la modifiquen, aclaren o sustituyan" y finalmente, la Oficina de Planeación e Informática y Competitividad, perteneciendo a la Gerencia, con el propósito de "Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos de planeación encaminados a la definición de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad con el fin dar cumplimiento a los planes de acción, plan de desarrollo y el objeto social de la empresarial, buscando siempre su crecimiento mediante la consolidación de los servicios que presta y la búsqueda de nuevas oportunidades de negocio, afines a su objeto social".

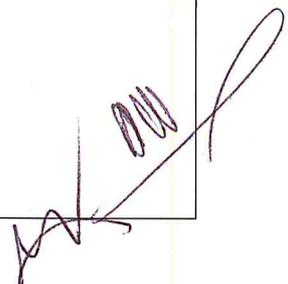
De otra parte, en el nivel directivo dependiendo de la gerencia se encuentran: la División Administrativa, cuyo propósito es "Planear, dirigir, controlar, evaluar y mejorar la gestión del talento humano, los recursos físicos (bienes, dotaciones y suministros) y gestión documental que se requieren para el normal funcionamiento de la entidad", la División Financiera, cuyo propósito es "Planear, dirigir, controlar, evaluar y mejorar la gestión financiera de la Entidad que permita el cumplimiento del Plan de Acción

	FORMATO ACTAS	CÓDIGO 110-F-08
		VERSIÓN 03
		PÁGINA 5 de 16

acorde con las normas vigentes, establecidas por la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación, Superintendencia de Servicios Públicos, DIAN, CAR, CRA y entes territoriales”, la División Comercial, cuyo propósito es “Planear, dirigir, controlar, evaluar y mejorar continuamente la gestión comercial de la entidad verificando y analizando la información de la toma de consumos, los ciclos de facturación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, la entrega oportuna de la misma, el corte y reconexión de los servicios y la revisión permanente de los medidores de los suscriptores”, la División de Acueducto, cuyo propósito es “Planear, dirigir, controlar, evaluar y mejorar el funcionamiento y proyección del servicio de Acueducto, en concordancia con los planes, programas y proyectos establecidos por la entidad que la lleven a su crecimiento, con plena cobertura y garantizando la calidad y continuidad del servicio en su área de influencia, de acuerdo a la normatividad que rige el Sector de Agua Potable y con los más altos estándares técnicos”, la División de Alcantarillado, cuyo propósito es “Planear, dirigir, controlar, evaluar y mejorar el funcionamiento del servicio de alcantarillado sanitario y pluvial, en concordancia con los planes, programas y proyectos establecidos por la entidad que la lleven a su crecimiento, con plena cobertura, garantizando la calidad y continuidad del servicio en su área de influencia y manteniendo el equilibrio ambiental, de acuerdo a la normatividad que rige el Sector del Saneamiento Básico y con los más altos estándares técnicos”, la División de Aseo, cuyo propósito es “Planear, dirigir, controlar, evaluar y mejorar el funcionamiento del servicio de aseo, en concordancia con los planes, programas y proyectos establecidos por la entidad que la lleven a su crecimiento, con plena cobertura y garantizando la calidad y continuidad del servicio en su área de influencia, sin afectar el medio ambiente, de acuerdo a la normatividad que rige el Sector de Saneamiento Básico y con los más altos estándares técnicos”, y por último la División de Plantas de Tratamiento, cuyo propósito es “Planear, dirigir, controlar, evaluar y mejorar el funcionamiento de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable, en concordancia con los planes, programas y proyectos establecidos por la entidad que la lleven a su crecimiento, con plena cobertura, garantizando la calidad y continuidad del servicio en su área de influencia y suministrando agua sin riesgo para los usuarios, de acuerdo a la normatividad que rige el Sector de Agua Potable y con los más altos estándares técnicos”.

En el mismo sentido, se da la explicación para el formato utilizado de la Encuesta Estudio Unidad Documental, instrumento que también se utilizó para la compilación de la información, en el proceso ajuste y elaboración de las Tablas de Retención Documental, de la siguiente manera:

- ✓ En el numeral 1, se describe el nombre de cada oficina o área productora.





FORMATO ACTAS

CÓDIGO 110-F-08

VERSIÓN 03

PÁGINA 6 de 16

- ✓ En el numeral 2, se anota el nombre de la unidad documental; tales como: Informes de Gestión, Actas del comité técnico, Comprobantes de egreso, entre otros.
- ✓ En el numeral 3, se determina la función de la oficina o área que genera o tramita cada unidad documental.
- ✓ Para el numeral 4, en relación con los caracteres externos se estableció que para todas las unidades documentales se utiliza el soporte Papel y como formato se encontraron algunos expedientes, y en su mayoría documentos simples.
- ✓ En lo referente a la ordenación, se encontró que es en forma cronológica, y en algunos casos numéricos, etc. El estado de conservación se encontró en buen estado.
- ✓ Frente al numeral 5, se encuentra que, entre algunas de las normas que regulan la producción, el trámite y la conservación, en tal sentido se estableció que al interior de la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá "EMSERFUSA E.S.P.", no existe normatividad alguna que se halla expedido con relación a la conservación del patrimonio documental.
- ✓ En el punto 6, se verificó el trámite dado a cada unidad, es decir, cuantos originales y cuentas copias.
- ✓ En el numeral 7, se describe si la información que contiene la unidad documental se encuentra registrada o condensada en otra, y según el caso en cual o cuales.
- ✓ En el punto número 8, se precisa cada uno de los tipos documentales que conforman la unidad documental correspondiente, especialmente cuando se trata del formato expediente.
- ✓ En el numeral 9, se analiza y anotan las oficinas que tiene que ver con el trámite o producción de la unidad documental, en éste ítem se analizó muy detenidamente para verificar la posible duplicidad de los documentos.
- ✓ El punto 10, se verificó la periodicidad de producción de la unidad documental, dando las opciones Diaria, Semanal, Mensual, Anual y otras (Trimestral, semestral)



FORMATO ACTAS

CÓDIGO 110-F-08

VERSIÓN 03

PÁGINA 7 de 16

- ✓ En los numerales 11 y 12, se analizaron los aspectos relacionados con la permanencia y consulta de los documentos en el archivo de gestión, encontrando que, las mismas oficinas o áreas, son quienes más consultan los documentos; y otras oficinas como, la Gerencia y las mismas divisiones, lo realizan con menor frecuencia; y otras entidades que consultan el documento son los entes de control; en pocos casos lo consultan las personas naturales. Aspectos que son importantes en el momento de establecer el tiempo de retención de los documentos en las diferentes etapas del ciclo vital.
- ✓ Al numeral 13, respondieron que se han efectuado transferencias del archivo de gestión al archivo central, casi en todas las unidades productoras.
- ✓ En el punto 14, la frecuencia de consulta es generalmente esporádica o poco frecuente.
- ✓ En el numeral 15, en la mayoría de las áreas, expresaron no tener ningún problema con la producción, trámite y conservación de las unidades documentales respectivas.
- ✓ Algunas de las observaciones determinadas en el numeral 16, se limitaron a la sugerencia de mantener algunos contenidos en medio magnético, tener confidencialidad, solicitar menor tiempo de retención debido a la acumulación por el volumen que se produce y para algunos casos que la información que se posee, es únicamente la que se encuentra en el archivo de gestión.
- ✓ Finalmente se registraron el nombre y cargo del funcionario entrevistado, lo mismo que de la firma de quien realiza la función de coordinación del archivo la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá "EMSERFUSA E.S.P.", y la fecha de realización de la encuesta.

Continuando con este proceso se dan las instrucciones y explicaciones sobre que es la TRD, por cada columna, el por qué de cada código de acuerdo al organigrama, manifestando que este es un sistema de números a través de los cuales se identifica cada dependencia o área de forma secuencial; y a continuación y separado por un guion, se indica el correspondiente número que identifica las series y las subseries respectivas. Seguidamente se anotaron cada una de las series, subseries y tipos documentales, Se dio especial énfasis, análisis y consideración a los tiempos de retención tanto en el Archivo Gestión como en el Archivo Central, queriendo decir con esto que la Retención es el plazo en



FORMATO ACTAS

CÓDIGO 110-F-08

VERSIÓN 03

PÁGINA 8 de 16

términos de tiempo que los documentos permanecerán en cada uno de ellos, una vez finalizado el trámite correspondiente.

Posteriormente y en coordinación con cada uno de los responsables de las Divisiones se establecieron los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de aplicar el tiempo que estos deben permanecer en cada etapa, al igual que los que pasaran al Archivo histórico para conservación total o permanente.

En los valores primarios se tuvieron en cuenta los valores administrativos, los valores legales, los valores fiscales para los documentos que registran movimientos o registro de transacciones; los valores contables para los documentos o conjunto de cuentas que registran ingresos y egresos y movimientos.

Para los valores secundarios se tuvo en cuenta el valor histórico, científico o cultural de algunos documentos que interesaran en un futuro. También se describieron los procedimientos y se anotaron los procesos a realizar una vez se cumplan los tiempos de retención, especialmente los que serán eliminados, aplicación que se dará a los documentos que hayan perdido en su totalidad los valores primarios y que estén referenciados en las tablas bajo el concepto de eliminación, en este procedimiento se aplicarán los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

En el proceso de elaboración de las Tablas se contó con los siguientes insumos; la Estructura Orgánica, el manual de funciones, requisitos y competencias laborales, la encuesta estudio unidad administrativa y la encuesta de unidad documental. La duración del proceso fue de cuatro (04) meses.

Al finalizar el proceso, las tablas fueron discutidas, analizadas y socializadas con cada uno de los dueños de los procesos y productores en cada una de las dependencias, con el fin de socializar y verificar el contenido de las mismas, realizando algunos ajustes por funcionalidad de cada una de las áreas, antes de ser presentadas al Comité Interno de Archivo, donde serán sustentadas y analizadas, para emitir el respectivo concepto mediante Acta; posteriormente serán aprobadas por el Gerente mediante Acto Administrativo y luego enviadas al Concejo Departamental de Archivo para su respectiva evaluación técnica o convalidación, y finalmente ser inscritas en el "Registro Único de Series Documentales" del Archivo General de la Nación.

5. ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



FORMATO ACTAS

CÓDIGO 110-F-08

VERSIÓN 03

PÁGINA 9 de 16

Con fundamento en la dinámica que poseen las organizaciones, la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá "EMSERFUSA E.S.P.", está sujeta a cambios estructurales y de funcionamiento, en tal sentido, al momento de presentarse algunas de estas contingencias las Tablas deberán ser ajustadas. En consecuencia, y una vez determinados los cambios, se convocará al Comité Interno de Archivo para realizar el proceso de acuerdo a los lineamientos establecidos por Archivo General de la Nación.

6. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PARA LA ENTIDAD

Este cronograma hará parte de este documento, en el que se fijara las fechas en las cuales se deben hacer la transferencia al archivo central por cada una de las áreas y oficinas de la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá "EMSERFUSA E.S.P."; es importante aclarar, que cualquier modificación dentro del cronograma, se informará oportunamente a los involucrados, con el propósito de evitar congestiones.

En la fecha establecida para cada área u oficina, deberá hacerse la transferencia según la semana fijada para ésta, la siguiente semana a la de la transferencia el responsable de la recepción de éstas, corteará la documentación recibida a fin de determinar los posibles inconsistencias que se presenten en las transferencias, para lo cual, el funcionario responsable de la verificación, hará las observaciones a que haya lugar, con el fin de que la oficina o área que transfirió la documentación realice las correcciones del caso en esta misma semana. El cronograma que se estableció para la realización de las transferencias, fue socializado con todos los productores, durante el proceso de socialización de las TRD y hará parte integral del presente documento².

7. TRANSFERENCIA DE ARCHIVO CENTRAL AL HISTÓRICO

Las transferencias se harán obedeciendo a las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Gerente, previo concepto del Comité Interno de Archivo la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá "EMSERFUSA E.S.P." y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo. Esta transferencia es el resultado de la aplicación de los tiempos de retención, asignados a cada serie documental; las labores a efectuarse serán, el traslado de la serie documental en su respectiva unidad de conservación del archivo central, siguiendo los lineamientos establecidos en el instructivo y por el Archivo General de la Nación.



FORMATO ACTAS

CÓDIGO 110-F-08

VERSIÓN 03

PÁGINA 10 de 16

La Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá "EMSERFUSA E.S.P.", podrá dentro de su Archivo Central tener un espacio para conservar sus documentos históricos.

8. INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN Y LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

8.1 ASPECTOS GENERALES:

La organización de los archivos debe ser el punto de partida para lograr la eficacia y modernización administrativa, ya que los documentos producidos por las entidades en desarrollo de sus actividades, no son solamente el testimonio de su existencia, sino el referente para la toma de decisiones. Al Archivo Central le corresponde velar por la administración, custodia y conservación del acervo documental de la entidad.

El proceso de transferencia de los Archivos de Gestión, radica en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de éstos, al Archivo Central. Transferencia que se efectúa cuando el documento ha dejado de tener una consulta frecuente en las oficinas o áreas productoras, teniendo en cuenta el tiempo de permanencia de los documentos, determinado por cada productor del documento, con base en las acciones administrativas y que fue establecido en las Tablas de Retención Documental.

Para organizar los documentos que conforman los Archivos, toda oficina o área productora debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

8.2 PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS

- ✓ El proceso de limpieza de los documentos, el cual consiste en: retirar bandas elásticas, clips metálicos grandes o pequeños, ganchos de cosedora, limpiar los documentos con plumilla o tela suave, arreglar folios y legajar documentos sueltos dentro de las carpetas. (Con el fin de no separar los documentos, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimiento que eviten la oxidación. En su defecto, puede emplearse como barrera un fragmento o trozo de papel entre el material metálico y el documento).



FORMATO ACTAS

CÓDIGO 110-F-08

VERSIÓN 03

PÁGINA 11 de 16

No debe usarse la cinta adhesiva conocida como Diurex, Muskingum -Tape o tela adhesiva, porque tiende a amarillarse, se vuelve quebradiza y mancha el documento.

No se debe escribir sobre el contenido de los documentos o alterar sus originales.

Hacer las aclaraciones (glosas) a los documentos preferiblemente en las copias, para conservar la integridad del documento original. Cuando sea indispensable realizarlas en el original, utilizar lápiz blando de grafito.

Colocar dentro de las cajas de archivo, las carpetas sobre su lomo, es decir con marbetes fácilmente identificables, fácil de consultarlas y removerlas.

- ✓ Identificación del material afectado por biodeterioro: Si se detecta material afectado por hongos y/o insectos, debe identificarse con una marquilla de color rojo en un lugar visible, informando en el mismo memorando o documento de transferencias o remisiones, la relación de folios afectados, para que el Archivo Central determine acciones correctivas.

Se debe efectuar una revisión periódica de la documentación en estantes, para observar la presencia de hongos, deterioro de la misma por carencia de limpieza, y/o controles en caso de faltantes.

8.3 CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Se organiza toda la documentación, por series o grupos, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental del periodo que corresponda organizar.

8.4 SELECCIÓN, DEPURACIÓN Y DESCARTE

Una verdadera selección permite reducir costos en espacio, tiempo y materiales; La selección se aplica a series documentales voluminosas, donde el contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series, o por su valor no representa conservación total.

Se debe evitar la conservación de impresos, periódicos, boletines, folletos o circulares de información general y de contenido intrascendente para el funcionamiento de la oficina o área productora.

	FORMATO ACTAS	CÓDIGO 110-F-08
		VERSIÓN 03
		PÁGINA 14 de 16

8.6 ELIMINACION

Es la destrucción de documentos que han perdido su valor primario y secundario. La eliminación de documentos debe formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias (de los archivos de Gestión al Central) y secundarios (del Central al Histórico).

Una vez que se identifiquen los documentos, se valoren, seleccionen y se haya efectuado el Inventario Documental, de lo que se va a conservar en cada Archivo de Gestión o de oficina, y de los documentos a eliminar, firmada por el Jefe responsable de la oficina o área productora y los servidores públicos que hayan intervenido en el proceso de organización y eliminación, con la debida justificación del por qué se eliminó dicha documentación.

A partir de la aplicación de las Tablas de Retención Documental, la eliminación deberá realizarse, tan pronto como se cumpla el plazo fijado dentro de ésta.

8.7 TRASFERENCIA DOCUMENTAL

El administrador o responsable del el Archivo de Gestión de la oficina o área remitente, debe diligenciar en original (para el Archivo Central), y copia (para dependencia remitente) del formato único de inventarios, detallando las Series Documentales o carpetas a transferir, junto con su archivo magnético en Excel.

El Jefe de la oficina o área remitente, autoriza la transferencia, a través de visto bueno, el inventario documental diligenciado por el administrador o responsable del archivo de gestión de la oficina o área en mención, previa revisión detallada de la misma.

El Archivo Central, no recibirá Archivos que no cumplan con los principios básicos de organización contemplados en el instructivo. Cada oficina o área abrirá una carpeta de "Trasferencias Documentales al Archivo Central" que conservará en su Archivo de Gestión, de tal forma que sirva de referencia para efectuar con precisión la solicitud de préstamo correspondiente, mencionando el nombre de la Serie y la fecha en que fue remitida al Archivo Central.

No se aceptarán documentos que enuncien el envío de anexos, sino vienen los soportes o en su defecto nota de observación, ubicando la fuente donde reposan.

En las oficina o áreas productoras, donde existen grupos de profesionales productores o generadores de documentos, serán ellos los únicos responsables al interior de cada oficina o área, para recomendar técnica y profesionalmente la depuración de los documentos y suministrar al administrador o responsable del Archivo de Gestión, el inventario documental individual diligenciado, con los archivos a su cargo para que únicamente él, unifique la totalidad de los inventarios documentales de la oficina o área productora y realice una sola entrega al Archivo Central, quien estará informando al Jefe de la oficina o área productora, el estado de organización y conservación del mismo.

8.8 EMBALAJE

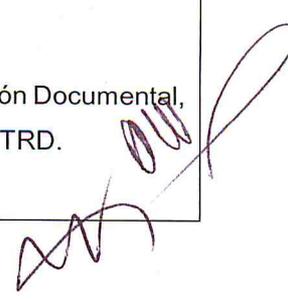
Con antelación al empaque de las unidades de conservación o carpetas, dentro de las cajas, diligencie el formato de inventario o remisión de documentos, detallando cada una de las carpetas que planea transferir, conservando el nombre exacto que tienen los membretes o mecanismos de identificación, con las fechas de los documentos contenidos en éstas, así: NOMBRE DE LAS CARPETAS-FECHA DEL PRIMER Y ÚLTIMO DOCUMENTO ARHIVADO EN LA CARPETA (fechas extremas, por ejemplo: Departamento Administrativo -01-02-2002 / 03- 11-2002) y número de carpeta.

Coloque dentro de la caja de archivo las carpetas sobre su lomo, con los marbetes o mecanismos de identificación, en forma horizontal hacia arriba o de tal manera que permita su ubicación de manera fácil. Las cajas no deben ser rotuladas o signadas en sus caras laterales, esta tarea la realizará el Archivo Central, previa verificación del contenido de cada caja y confrontación con remisión o inventarios documentales de transferencias realizados.

En cada caja debe introducir el número de carpetas necesarias, de manera que no queden muy ajustadas, ni muy sueltas.

Al empacar las unidades de conservación o carpetas, se debe mantener el orden estricto consecutivo y cronológico del inventario diligenciado. Las cajas de transferencia deben numerarse consecutiva y cronológicamente en la cara frontal con lápiz negro.

Así mismo se realizó la exposición y socialización del documento de las tablas de Retención Documental, previa orientación general sobre el proceso de diseño, importancia y elaboración de las TRD.





FORMATO ACTAS

CÓDIGO 110-F-08

VERSIÓN 03

PÁGINA 16 de 16

E. APORTES EN SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

El interventor y/o Supervisor verificó el cumplimiento por parte de la CONTRATISTA de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, de conformidad con la Ley 789 de 2002, art. 50, todo lo cual consta en el expediente contractual.

F. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO.

Valor Total del Contrato		\$ 25.000.000
Pagos Realizados	\$ 16.666.666	
Valor a pagar en la presente acta	\$ 8.333.334	
Valor Total Ejecutado	<u>\$ 25.000.000</u>	\$ 25.000.000

G. ASPECTO LEGAL

El Contrato se liquida entre las partes, por haberse vencido el plazo, cumplió con el objeto del mismo y efectuado el pago correspondiente, por lo tanto, se deja constancia que los abajo firmantes se encuentran a paz y salvo por todo concepto

No siendo otro el objeto de la presente, se firma en Fusagasugá, a los nueve (09) días del mes de Mayo del año (2018).

Firmas			
INTERVENTOR	SUPERVISOR	CONTRATISTA	*ORDENADOR DEL GASTO
N/A	HEIDI JOHANNA TORRES GARCIA - Jefe de la División Administrativa	CORPORACION NACIONAL DE APOYO A LA AGESTION ADMINISTRATIVA PUBLICA – German Augusto Baquero Gaona	JULIAN DUARTE CASTELLANOS - Gerente EMSERFUSA E.S.P
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma:
Proyecto: Eliana Yanet Vargas Jiménez – Aux. Administrativa de apoyo Reviso Heidi Johanna Torres García - Jefe de la División Administrativa			

*La firma del ordenador del gasto se requiere para las adiciones y la liquidación.