

ACTA DE REUNIÓN



INTERNA (X)		EXTERNA ()	
PROCESO: Gestión Documental Corporativa		Fecha: 12/12/2025 dd/mm/aaaa	
Dependencia (s): Secretaría General. Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental		Cuenca / Municipio / Lugar: Santiago de Cali	
Tema: Dar alcance al Acta no. 1 Comité Interno de Archivo del 23 de octubre de 2025	Hora de Inicio: 8:00 a.m.	Hora Final: 10:00 a.m.	

Objetivo de la comisión:

Dar alcance al Acta no. 1 Comité Interno de Archivo del 23 de octubre de 2025, en el cual se aprueba la eliminación documental de la vigencia 2025; de acuerdo a la aplicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.

Agenda de la actividad:

- Dar alcance al Acta no. 1 del Comité Interno de Archivo, en la cual se aprueba la eliminación documental de acuerdo a las TRD.
- Posponer la eliminación física de la documentación, para febrero de 2026.
- Considerar lo anterior, de acuerdo a las diferentes solicitudes de expedientes que ya habían sido aprobados por el Comité. Esto en virtud de atención a organismos de control y a necesidad de cobros por parte de la CVC.
- Prever nuevos requerimientos de expedientes ya identificados para eliminación documental, como producto del trabajo de identificación que está haciendo el equipo de guardabosques administrativos; contratados por la Dirección de Gestión Ambiental -DGA.

Desarrollo de la actividad:

1. Presentación

El Comité Interno de Archivo en su sesión del 23 de octubre de 2025, aprobó la eliminación documental de la documentación que cumplió con su tiempo de conservación de acuerdo a las TRD.

Cumpliendo con la normativa, esta documentación está publicada en la página web corporativa; lo cual debe cumplir con 2 meses.

También se solicitó el proceso de eliminación física con la Fundación Ciclos, con la que se tiene suscrito el Convenio de 2025.

A partir de la publicación de la información mencionada, se han realizado requerimientos de expedientes para atender a organismos de control (*Fiscalía General de la Nación*), cobro a usuarios por derechos y actividad de identificación de completitud de documentación. Esta última está siendo realizada por un equipo numeroso de guardabosques, contratados por la DGA.

En virtud de todo lo anterior y previendo solicitudes que se puedan generar a corto plazo, se pospone la eliminación de esta documentación; para febrero de 2026. Lo anterior, posterior a la aprobación del Comité Interno de Archivo, frente al cual se expondrá el contenido de esta acta y los documentos soporte.

2. Consideraciones de la pospuesta de la eliminación documental

Como se mencionó en el párrafo anterior, los FUID de los expedientes aprobados para eliminación documental; están publicados en la página web corporativa.

En la DAR Pacífico Oeste (Buenaventura), se presentó un requerimiento de la Fiscalía General de la Nación; de los expedientes de salvoconductos del año 2025.

ACTA DE REUNIÓN

En total fueron 30 cajas. Ya estaban listas para eliminación documental y llegó el requerimiento. Ya se encuentran digitalizadas y se atendió la solicitud.

En la DAR Pacífico Este (Dagua), un expediente ya identificado para eliminación documental; tenía pendiente un cobro (**Expediente no. 0761-010-002-029-2014. Conrado Alonso de Jesús Palacio García**). De esta manera el director territorial lo solicitó en soporte físico. Es decir, se tuvo que devolver a la DAR. Es indispensable mencionar que cuando se haga el cobro respectivo, **INMEDIATAMENTE EL EXPEDIENTE QUEDA EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN** y debe cumplir todo su tiempo reglamentario de acuerdo a las TRD.

Otro asunto de impacto es la actividad de identificación de documentación de expedientes de LICENCIAS, CONCESIONES que están haciendo el significativo número de guardabosques administrativos.

Esta actividad fue contratada por la DGA y pretende identificar y complementar la documentación que tienen esos expedientes. Es una labor que culmina el 31 de diciembre de 2025 y puede requerir expedientes que ya están identificados para eliminación documental.

3. Conclusiones

Por todo lo anterior, se pospone la actividad de eliminación documental; previa aprobación del Comité Interno de Archivo.

De esta manera se realizarán las siguientes actividades:

- Presentación de la presente acta al Comité Interno de Archivo, con los diferentes soportes.
- Publicación de la autorización (por medio de otra acta del Comité Interno de Archivo, en la página web corporativa.
- Información a la Fundación Ciclos, del proceso descrito.

Acuerdos y Compromisos

Actividad	Responsable	Fecha
Presentación del Acta al Comité Interno de Archivo	Coordinadora Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental	12-12-2025
Publicación en página web corporativa	Equipo de trabajo Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental	Cuándo se tenga el Acta formalizada
Información a la Fundación Ciclos sobre la pospuesta de la actividad	Milton Alexander Ayala	De manera inmediata, previendo que la Fundación tenga otras actividades para desarrollar; en las fechas inicialmente propuestas por la Corporación

Evaluación final de la actividad:

Se pospone la actividad de eliminación documental para el mes de febrero de 2026, posterior a la aprobación del Comité Interno de Archivo; considerando el establecimiento del nuevo convenio con la Fundación Ciclos.

ACTA DE REUNIÓN



ANEXOS:

1. Memorando 0750-1117582025 de la Dirección de la DAR Pacífico Oeste, haciendo el requerimiento de la información salvoconductos 2015 (1 folio).
2. Correo solicitud expedientes DAR Pacífico Oeste para atender requerimiento Fiscalía General de la Nación (2 folios).
3. Formato Único Inventario Documental DAR Pacífico Oeste. Salvoconductos 2015 (6 folios)
4. Correo solicitud devolución expediente DAR Pacífico Este (2 folios).
5. Formato Único Inventario Documental DAR Pacífico Este, devolución expediente (1 folio).

Notas:

- Adicione otras firmas en caso de ser requeridas.
- Si se trata de un Acta de Reunión Interna anexar el Listado de Asistencia a Reunión - FT.0340.28

Archívese en: 0210-001-004-2025

FIRMA (de quien elaboró el Acta)

Nombre: **Milton Alexander Ayala Echavarría**

Cargo: **Profesional Especializado
Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental**