

ACTA DE REUNIÓN



INTERNA (X)	EXTERNA ()
---------------	-------------

PROCESO: Gestión Documental		Fecha: <u>23</u> / <u>10</u> / <u>2025</u> dd mm aaa	
Dependencias: • Secretaría General • Dirección de Planeación • Oficina Jurídica • Oficina de Control Interno • Oficina de Tecnología de la Información - OTI		Cuenca / Municipio / Lugar: Cali	
Tema: Socialización de la propuesta de eliminación documental 2025 y actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) ante el Comité Interno de Archivo		Hora de Inicio: 2:30 PM	Hora Final: 4:30 PM

Objetivo de la reunión:

- Presentar la propuesta de eliminación documental correspondiente al año 2025, en cumplimiento del ciclo documental Corporativo.
- Contextualizar a los asistentes sobre el Programa de Gestión Documental, PGD, previo a envío del documento por correo electrónico para retroalimentación.

Agenda de la reunión:

- Presentación de la propuesta de eliminación documental.
- Contextualización sobre el Programa de Gestión Documental – PGD.
- Socialización de compromisos y fechas clave.

Desarrollo de la reunión:

El Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General presentó ante el Comité Interno de Archivo la propuesta de eliminación documental para la vigencia 2025, sustentada en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. Se explicó que los documentos propuestos han cumplido con los tiempos de retención establecidos, han perdido sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal) y no han adquirido valores secundarios (histórico, científico, cultural).

Para tal fin, se aclara que los inventarios documentales fueron enviados por correo electrónico para conocimiento de los miembros del Comité una semana antes de esta reunión. Durante la jornada se presentan los pasos que se cumplen para poder llevar a cabo el procedimiento de eliminación documental y se presenta también un cuadro resumen que detalla la información que hará parte de esta eliminación documental, que incluye más de 3.000 carpetas.

Los inventarios documentales fueron enviados previamente por correo electrónico a los miembros del Comité. Durante la sesión se expusieron los pasos del procedimiento de eliminación documental, incluyendo un cuadro resumen con más de 3.000 carpetas identificadas para eliminación.

El Comité aprobó la publicación en la página web Corporativo de los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID), como parte del proceso de transparencia.

Se aclara que solo dos meses después de la publicación, de estos Formatos (FUID), se procederá con la eliminación física de las carpetas, dando cumplimiento a la normativa archivística vigente, aplicando las TRD y cumpliendo con el ciclo documental en la CVC.

En cuanto al Programa de Gestión Documental – PGD, se informó que la Secretaría General inició su actualización como parte del proceso de mejoramiento continuo, en concordancia con el Sistema Integrado de

ACTA DE REUNIÓN



Conservación aprobado en 2025. Se destacó la obligación legal de contar con un PGD actualizado, según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación en su Título 1, Disposiciones Generales, Capítulo 2. Artículo 1.2.4, establece que, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Corporativo de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.

El PGD de la CVC, originalmente formulado en 2018, será ajustado para incorporar nuevas herramientas digitales como el expediente electrónico, memorandos digitales, firmas electrónicas y flujos de trabajo. Este instrumento es esencial para garantizar la disponibilidad, trazabilidad y conservación de la información Corporativa, en apoyo a la misión ambiental de la Corporación.

Se explica al Comité Interno de Archivo que, para la CVC, es de vital importancia regular su gestión documental debido a que produce grandes volúmenes de información, sobre muy diversos temas y en diferentes formatos y que como Entidad Pública es vital mantenerla siempre disponible para usuarios, autoridades, entes de control y funcionarios.

Este instrumento archivístico, el PGD, compila y determina acciones para que la información que se maneja en la CVC pueda apoyar la toma de decisiones informadas para cumplir con la misión de administrar los recursos naturales y garantizar la participación ciudadana.

El PGD atiende los lineamientos estratégicos corporativos, esencialmente el objetivo estratégico de Fortalecimiento Corporativo y es de obligatorio cumplimiento en todos los niveles.

Profesionales del Grupo de Gestión Documental informan a los miembros del Comité Interno de Archivo que, la versión final del Programa de Gestión Documental (PGD) será remitida digitalmente, a través del ARQ documental y por correo electrónico, a cada uno de los integrantes junto con el acta de esta reunión, en un plazo no mayor al 27 de octubre de 2025.

Los miembros del Comité dispondrán de un término de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente al envío del PGD, para presentar por correo electrónico a beatriz.canaval@cvc.gov.co, las observaciones o comentarios que consideren pertinentes.

Se establece que, de no recibirse observaciones dentro del plazo estipulado de quince (15) días, el PGD se dará por aprobado por este Comité. Una vez surtido este proceso y formalizada la aprobación, el documento será publicado en el portal web Corporativo de la CVC para conocimiento público y se constituirá como el documento definitivo que regirá la gestión documental de la Corporación.

Acuerdos y Compromisos

Actividad	Responsable	Fecha
Publicar en la página web de la CVC, los inventarios documentales que detallan las propuestas de documentación a eliminar, por TRD, en el 2025 por parte de la CVC.	Alexander Anacona	23 de octubre de 2025
Enviar versión actualizada definitiva del Programa de Gestión Documental – PGD 2025 de la CVC a los integrantes del Comité Interno de Archivo por ARQ documental y por correo electrónico.	Beatriz Canaval	27 de octubre de 2025
Enviar observaciones, en caso de tenerlas, sobre el documento Programa de Gestión Documental – PGD 2025 a Beatriz Canaval por ARQ documental y por correo electrónico.	Miembros del Comité Interno de Archivo	10 de noviembre de 2025
Publicar Programa de Gestión Documental – PGD definitivo, en el portal web Corporativo de la CVC para conocimiento público	Alexander Anacona	13 de noviembre de 2025

ACTA DE REUNIÓN



Evaluación final de la reunión.

Los miembros del Comité Interno de Archivo manifestaron conformidad con el desarrollo de la reunión, destacando la claridad en la exposición de los temas, la pertinencia de los documentos presentados y la alineación de las acciones propuestas con la normativa archivística vigente. Se valoró positivamente el enfoque técnico del Grupo de Gestión Documental, así como el compromiso Corporativo con la mejora continua de los procesos archivísticos.

ANEXOS:

- Listado de asistencia de fecha 23/10/2025
- Formatos FUID
- Cuadro resumen de eliminación documental

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:

FIRMA

Nombre : Beatriz E. Canaya T.
Cargo: Coordinadora Grupo
Comunicaciones y Gestión Documental

FIRMA

Nombre: Ana Cecilia Collazos Aedo
Cargo: Secretaria General

LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIÓN

Proceso: 0730 - Gestión Documental Corporativa

Fecha: 23 10 2025
DÍA MES AÑO

Lugar: Biblioteca Agora

Tema:

Pág. de



Corporación Venezolana de Cauce
Regimen del Valle de Cauce

Tipo Reunión

Externa ☐

Interna ☒

NOMBRE Y APELLIDO	ENTIDAD / ÁREA CVC	CARGO / PROFESIÓN / OFICIO	CORREO ELECTRÓNICO O TELÉFONO	FIRMA
Juan Carlos Camacho Cabello	OTT	P.E	EXT 1616	<i>[Signature]</i>
Luz Dey Escobar E	Control Interno	Sepe Cont.F(2)	1213	<i>[Signature]</i>
Alvaro Robles	Planeación	DA	1239	<i>[Signature]</i>
Soraída Janeth Suarez	OAJ.	Sepe.	1411	<i>[Signature]</i>
Jorge Elyas Reina	S.G	T.A	1210	<i>[Signature]</i>
Jorge Patricio Correa G	Secretaría General	Prof. de apoyo	1162	<i>[Signature]</i>
Alexander Aracoma	Secretaría General	Prof. de apoyo	1137	<i>[Signature]</i>
Beatriz Canard	Sec. conf	prof. esp	1173	<i>[Signature]</i>
Alma uchaya	Se G	Se	1840	<i>[Signature]</i>