



## CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE RISARALDA

### CONCEPTO TÉCNICO SOBRE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

**Entidad:** EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE RISARALDA EMPORIS LTDA - ESAR

**Elaborado por:** Faysury Marquez Morales

**Fecha:** 22 de noviembre de 2023

La Empresa de Obras Sanitarias de Risaralda EMPORIS LTDA - ESAR solicitó al Consejo Departamental de Archivos de Risaralda la convalidación de las Tablas de Valoración Documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019.

Teniendo en cuenta lo anterior la Empresa de Obras Sanitarias de Risaralda EMPORIS LTDA - ESAR presento y elaboro sus Tablas de Valoración Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación, para lo cual se tiene como resultado la convalidación del instrumento archivístico, el cual cuenta con todos los criterios establecidos en la normatividad archivística vigente. Por tal motivo las Tablas de Valoración Documental presentadas por EMPORIS - ESAR han superado la instancia de evaluación, según lo contemplado en el art. 14 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, sugiero continuar realizando lo indicado en el Título 4 del Acuerdo 004 de 2019, la evaluadora asignada por el Consejo Departamental de Archivos de Risaralda, y teniendo en cuenta la presente evaluación técnica recomienda su aprobación con fines de Convalidación.

Cordialmente,

FIRMA DEL EVALUADOR

Faysury Marquez M





**EL PRESIDENTE Y SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO  
DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE RISARALDA**

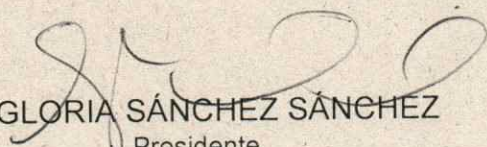
**CERTIFICAN:**

Que la Empresa de Obras Sanitarias de Risaralda EMPORIS LTDA – ESAR, solicito al Consejo Departamental de Archivos, la convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación – AGN.

En virtud de lo anterior, la Empresa de Obras Sanitarias de Risaralda EMPORIS LTDA – ESAR, aprobó sus Tablas de Valoración Documental, en sesión del Comité de Gestión y Desempeño, según consta en el Acta No. 05 del día 16 de noviembre de 2023.

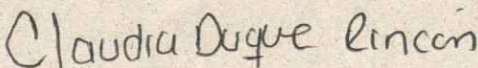
Que las Tablas de Valoración Documental de la Empresa de Obras Sanitarias de Risaralda EMPORIS LTDA – ESAR, presentadas en el Consejo Departamental de Archivos, de acuerdo con el Acta No. 05 de diciembre 11 de 2023, fueron aprobadas y convalidadas, los miembros de dicha instancia no hicieron observaciones a las Tablas, por lo tanto, se aprobó la convalidación del instrumento archivístico en cuestión, por cuanto reunía los requisitos técnicos establecidos para tal fin, por lo que se determinó expedir el certificado de convalidación.

Por tanto, el Consejo Departamental de Archivos de Risaralda, procede a expedir el presente certificado de convalidación de Tablas de Valoración Documental – TVD de la Empresa de Obras Sanitarias de Risaralda EMPORIS LTDA – ESAR.

  
GLORIA SÁNCHEZ SÁNCHEZ

Presidente


Consejo Departamental de archivos Risaralda

  
CLAUDIA DUQUE RINCON

Secretaria técnica

Consejo Departamental de Archivos Risaralda



	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>SISTEMA DE GESTIÓN</b></p> <p align="center"><b>ACTA DE REUNIÓN</b></p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 09-2010</p>

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**  
**ACTA No. 05**

**Fecha:** 16 de noviembre del 2023

**Lugar:** Despacho del Gobernador

**Hora:** 8:00 am

**Asistentes:**

Se anexa listado de asistencia a la reunión

**ORDEN DEL DÍA**

1. Convalidación de Tablas de Valoración Documental
2. Segundo seguimiento Planes Institucionales y Estratégicos MIPG
3. Avance plan de acción Mipg II Cuatrimestre.
4. Resultados Furag vigencia 2022.
5. Recomendaciones

**DESARROLLO:**

Se da comienzo al comité con unas palabras por parte de la Coordinadora del Sistema de Gestión, Dra. Lina María Álzate.

**1. Convalidación de Tablas de Valoración Documental**

La Dra. Claudia Duque jefe de archivo del departamento, explica que las tablas de valoración documental es un instrumento archivístico que se elabora para valorar un fondo acumulado y asignar su tiempo de permanencia en el archivo central y su disposición final, bien sea conservación total, selección o eliminación.

Se presentan las Tablas de Valoración Documental de 4 de los fondos documentales que se encuentran en custodia del Archivo Central y las cuales deben ser verificadas por el Consejo Departamental de Archivo y estas son:

- **EMPORIS (ESAR):** Esta era una entidad descentralizada e industrial y comercial del estado, tenía carácter regional y se encargaba de la construcción de sistema de acueducto, alcantarillado, mataderos, aseo público y plazas de mercado.
- **MERCADOS S.A.:** Su objetivo principal era la construcción y venta por el sistema de propiedad horizontal y/o la explotación de una o mas plazas minoristas de mercado para el municipio de Dosquebradas.
- **CENTRO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO DE SERICULTURA – CDT'S:** Su objetivo principal era realizar labores de investigación, colaboración en la producción de híbridos de gusanos para los agricultores, capacitación y transferencia de tecnología.



	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>SISTEMA DE GESTIÓN</b></p> <p align="center"><b>ACTA DE REUNIÓN</b></p>
Versión: 3	Vigencia: 09-2010

- **INSTITUTO RISARALDENSE DE CULTURA:** Su objetivo era la financiación de proyectos culturales.

Las tablas de valoración documental cumplen con los requisitos mínimos que son:

- Siguen la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- Respetan el principio archivístico de procedencia y contemplan el ciclo vital de los documentos.
- Parten del Cuadro de Clasificación Documental.
- Reflejan la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos.
- Registran los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries o asuntos.
- Cuentan con memoria descriptiva.

Lo anterior se somete a aprobación, siendo aprobado por todos los miembros del comité.

## 2. Segundo seguimiento Planes Institucionales y Estratégicos MIPG

Continúa exponiendo el Dr. Carlos Alberto Osorio de la Secretaría de Planeación y Ambiente los resultados obtenidos en el segundo seguimiento de planes institucionales y estratégicos:

### Criterios de medición

Unidad informante: Entidad Departamental  
Unidad de estudio: Planes institucionales MIPG  
Unidad de análisis: Planes de Acción  
Periodicidad: Vigencia 2023

Son valoradas las actividades formuladas para cada uno de los planes institucionales para la vigencia.

### Atributos de valoración (Segundo Cuatrimestre Vigencia 2023)

Avance metas Menor a 33,3%

Avance metas Entre 33,3% y 56,7%

Avance metas Mayor a 56,7%



• **Deficiente**

• **Aceptable**

• **Eficiente**



	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>SISTEMA DE GESTIÓN</b></p> <p align="center"><b>ACTA DE REUNIÓN</b></p>
Versión: 3	Vigencia: 09-2010










**Gobernación de Risaralda, Informe de Seguimiento,  
MIPG, Segundo Cuatrimestre, Vigencia 2023**

Plan institucional	% Avance
1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	● 45,0%
2. Plan Anual de Adquisiciones	● 76,0%
3. Plan Anual de Vacantes	● 100,0%
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos	● 100,0%
5. Plan Estratégico de Talento Humano	● 100,2%
6. Plan Institucional de Capacitación	● 82,5%
7. Plan de Incentivos Institucionales	● 79,3%
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	● 77,8%
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	● 63,4%
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	● 96,6%
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	● 100,0%
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	● 100,0%
13. Plan de Participación Ciudadana	● 100,0%
14. Plan de Acción MIPG	● 93,3%
<b>TOTAL</b>	■ 75,5%



	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>SISTEMA DE GESTIÓN</b></p> <p align="center"><b>ACTA DE REUNIÓN</b></p>
Versión: 3	Vigencia: 09-2010

**Avance Consolidado Planes Estratégicos MIPG, según Dependencias, Segundo Cuatrimestre, Vigencia 2023**

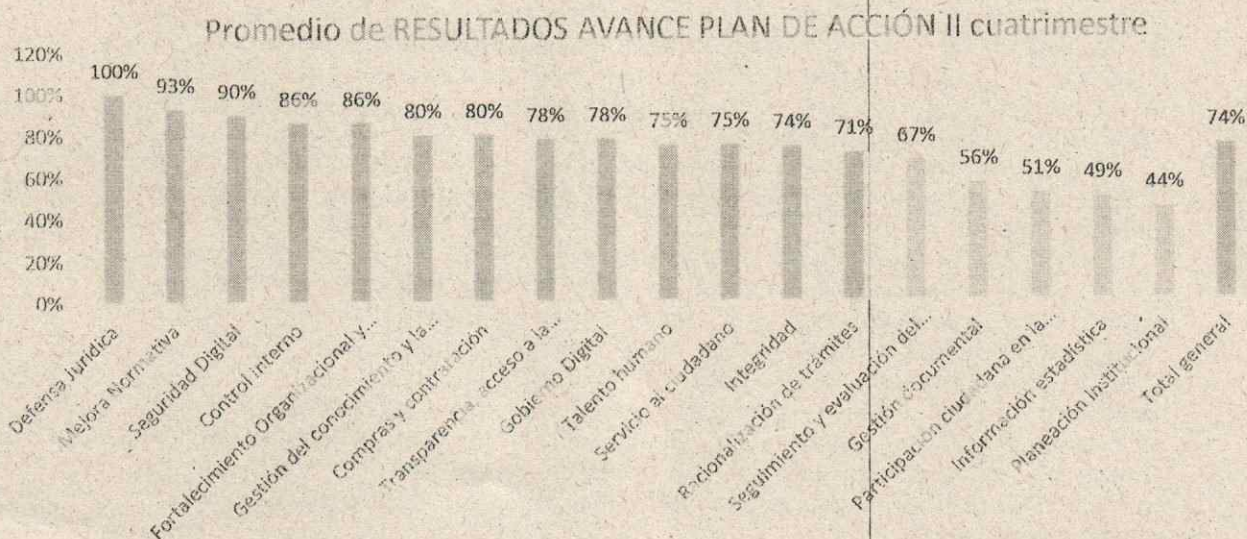
<b>Dependencia</b>	<b>% Avance</b>
1. Despacho del Gobernador	 <b>66,0%</b>
2. Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	 <b>70,8%</b>
3. Oficina Asesora de Control Interno	 <b>38,9%</b>
4. Secretaría de Planeación y Ambiente	 <b>43,6%</b>
5. Secretaría Administrativa	 <b>84,5%</b>
6. Secretaría TIC	 <b>99,2%</b>
7. Secretaría de Gobierno	 <b>100,0%</b>
8. Dirección de Control Disciplinario Interno	 <b>100,0%</b>
<b>TOTAL</b>	 <b>75,5%</b>

**3. Avance plan de acción MIPG II Cuatrimestre.**

La Dra. Catalina Camacho de la Secretaría Administrativa socializa a todos los miembros el avance por cada política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión correspondiente al segundo cuatrimestre de la vigencia 2023:



	<b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>
	<b>Secretaría Administrativa</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>
Versión: 3	Vigencia: 09-2010



Secretarías vs Políticas de Gestión y Desempeño	Promedio de RESULTADOS AVANCE PLAN DE ACCIÓN II cuatrimestre
- Secretaría Jurídica	91%
Compras y contratación	80%
Defensa Jurídica	100%
Mejora Normativa	93%
- Despacho del Gobernador	86%
Control Interno	86%
- Secretaría Tic	82%
Gobierno Digital	78%
Seguridad Digital	90%
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	78%
- Despacho del Gobernador - Secretaría Administrativa	75%
Servicio al ciudadano	75%
- Secretaría Administrativa	74%
Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	86%
Gestión del conocimiento y la innovación	80%
Gestión documental	56%
Integridad	74%
Talento humano	75%
- Secretaría de Planeación	58%
Información estadística	49%
Planeación Institucional	44%
Racionalización de trámites	71%
Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	67%
- Secretaría de Gobierno	51%
Participación ciudadana en la gestión pública	51%
Total general	74%

CONCLUSIONES:

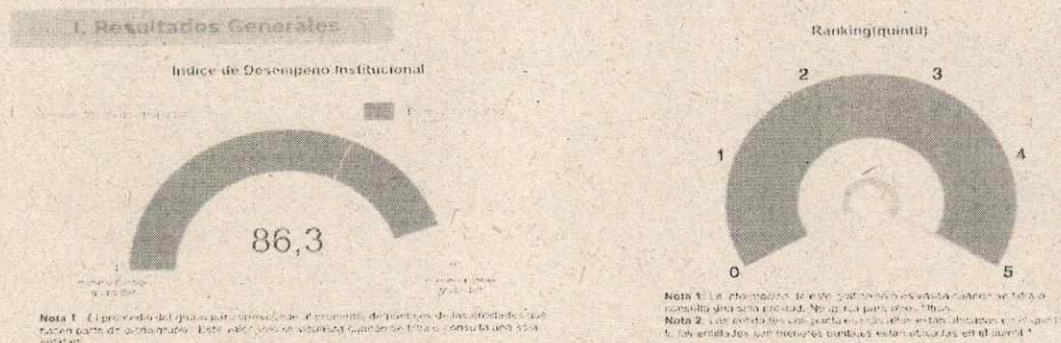


	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>SISTEMA DE GESTIÓN</b></p> <p align="center"><b>ACTA DE REUNIÓN</b></p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 09-2010</p>


- Desde la Secretaría Administrativa se cumple con la Institucionalidad en marco de la realización de los Comités Departamentales e Institucionales de Gestión y Desempeño realizando para este segundo cuatrimestre en total seis (6) Comités: Dos (2) Comité Departamental y Cuatro (4) Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. Las actas reposan en la Secretaría de Planeación (Secretaría Técnica). Se reconoce el apoyo brindado por la Secretaría de Planeación para la ejecución de estos espacios en marco de la norma.
- Se hace un llamado especial a las Secretarías que se encuentran en el nivel de cumplimiento medio (color amarillo) con el fin de que este último periodo se logre el 100% de avance.
- El resultado final consolidado del 74% cumple la meta esperada por la Coordinación del Sistema de Gestión, sin embargo, se hace un llamado a todos los líderes y responsables de políticas a revisar su plan de acción de manera permanente, validar avances y continuar avanzando para el cumplimiento de la meta trazada del 100%.
- El presente informe se genera con base en la información presentada por parte de enlaces designados en las dependencias, se infiere que la información previa a esta revisión fue validada por responsables (Secretarios de Despacho) y líderes de política (Directores). Por consiguiente, la coordinación aclara que los resultados y conclusiones del presente informe obedece a la información cargada y publicada por los enlaces de política.

#### 4. Resultados Furag vigencia 2022.

Continúa la Dra. Catalina Camacho exponiendo los resultados del FURAG 2022, aclarando que los resultados no son comparables con vigencias anteriores. Entidad ubicada en el ranking de mejor desempeño institucional.





	<b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b> <b>Secretaría Administrativa</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>
	Versión: 3      Vigencia: 09-2010

Item	Gobernaciones	Índice de Desempeño Institucional
1	Quindío	90,6
2	Antioquia	88,8
3	Cundinamarca	88,8
4	Boyacá	87,8
5	Atlántico	86,6
6	Caldas	86,5
7	Risaralda	86,3
8	Casanare	84,8
9	Meta	84,2
10	Santander	83,1
11	Valle Del Cauca	82,4
12	Cauca	80,0
13	Huila	79,5
14	Córdoba	78,5
15	Bolívar	77,5
16	Nariño	77,1

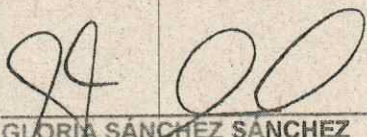
Item	Gobernaciones	Índice de Desempeño Institucional
17	N.Santander	76,5
18	Sucre	74,7
19	Vaupés	74,4
20	San Andrés	71,4
21	Cesar	70,5
22	Magdalena	69,6
23	Tolima	68,9
24	Guaviare	68,7
25	Arauca	67,8
26	Putumayo	63,9
27	La Guajira	63,0
28	Caquetá	62,0
29	Choco	60,5
30	Guainía	54,1
31	Amazonas	53,4
32	Vichada	46,9

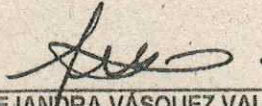
## 5. Recomendaciones

Para finalizar el comité se dan las siguientes recomendaciones:

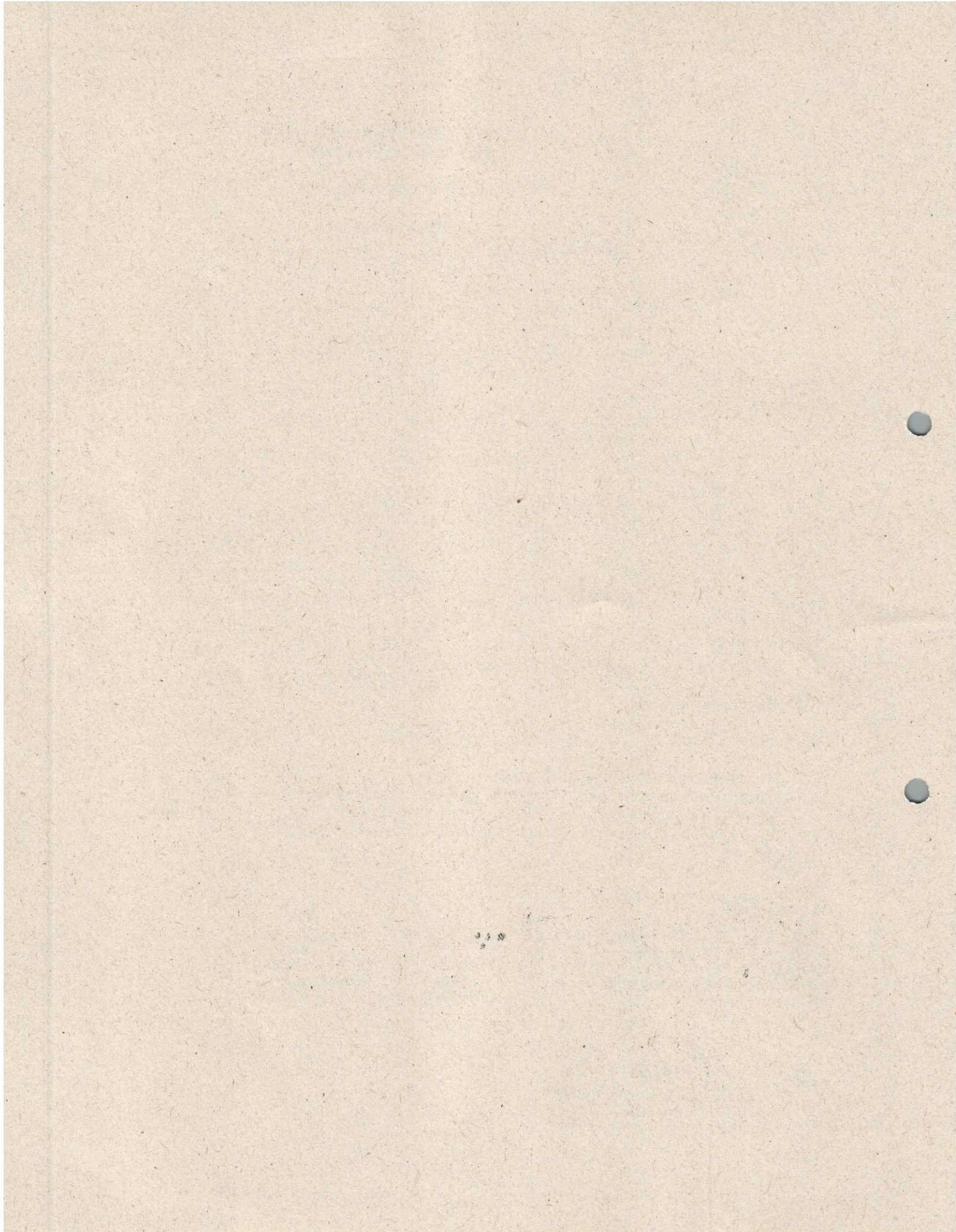
- Resultados satisfactorios para la entidad.
- Se está realizando mesas de trabajo con las Secretarías responsables de políticas de gestión y desempeño para con base en los resultados definir propuestas de plan de acción vigencia 2024 y así continuar mejorando el Mipg en la entidad.

  
**MAURICIO ALBERTO VEGA LÓPEZ**  
 Secretario de Planeación y Ambiente  
 Secretario Técnico

  
**GLORIA SANCHEZ SANCHEZ**  
 Secretaria Administrativa  
 Presidente Comité Institucional

Elaboró:   
**ALEJANDRA VÁSQUEZ VALLEJO**  
 Profesional Contratista  
 Secretaría de Planeación






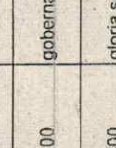
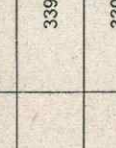
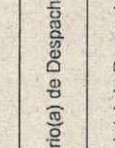
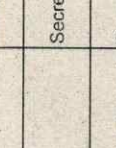
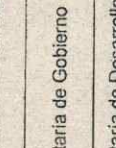
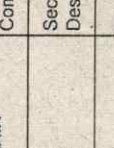
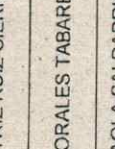



DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría Administrativa

SISTEMA DE GESTIÓN  
GESTIÓN DE CALIDAD - DESARROLLO ADMINISTRATIVO - MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN  
LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS

Versión: 5		Vigencia: 08-2021				
Nombre de la reunión: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO						
Objetivo: Socializar y aprobar diferentes temas competentes al comité.		Funcionario(s) responsable(s): SECRETARÍA ADMINISTRATIVA / SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE				
Secretaría(s) responsable:		ADMINISTRATIVA / PLANEACIÓN				
Autoriza Tratamiento de datos según ley 1581 de 2012. Reglamentada parcialmente por el decreto No. 1377 de 2013		Ciudad y fecha: PEREIRA, 16 DE NOVIEMBRE DEL 2023				
Nombres y apellidos	Secretaría/Dependencia	Cargó	Telefono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Autorizo el uso de datos SI NO
NANCY GUZMAN LÓPEZ	Dirección de Control Disciplinario Interno	Director(a)	3398300	nancy.guzman@risaralda.gov.co		
CHRISTIAN OCAMPO FERNÁNDEZ	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Oficina	3398300	christian.ocampo@risaralda.gov.co	Xtiano	
LUIS ALEXANDER VÁSQUEZ HERNÁNDEZ	Dirección Administrativa - Despacho del Gobernador	Director(a)	3398300	luis.vasquez@risaralda.gov.co	luis.vasquez (E)	
MARIA NANCY ESCOBAR MORALES	Oficina Asesora de Control Interno	Asesor(a)	3398300	maria.escobar@risaralda.gov.co	Maria Nancy Escobar	X
LINA MARIA ÁLZATE CASTAÑO	Secretaria Administrativa	Profesional Especializado	3398300	lina.alzate@risaralda.gov.co	Lina Alzate	
ALEJANDRA VÁSQUEZ VALLEJO	Secretaria de Planeación y Ambiente	Contratista	3398300	alejandra.vasquez@risaralda.gov.co	Alejandra Vasquez	X
ANDREA CATALINA CAMACHO LÓPEZ	Secretaria Administrativa	Contratista	3398300	catalina.camacho@risaralda.gov.co	Andrea Camacho	X
CARLOS ALBERTO OSORIO DUQUE	Secretaria de Planeación y Ambiente	Contratista	3398300	plan.desarrollo@risaralda.gov.co	Carlos Alberto Osorio	X
CLAUDIA DUQUE RINCÓN	Secretaria Administrativa	Jefe de Archivo	3398300	claudia.duque@risaralda.gov.co	Claudia Duque	X
JOSCE A. CASTAÑEDA O.	PLANEACIÓN	Quofos. ESPECIM.	3398300	jorgecastaneda@risaralda.gov.co	Josce A. Castañeda	X
Mónica Serna	EDUC	Gerente (E)	3127680298	Financiero@educ.gov.co	Mónica Serna	X
JUANITA AGUIRRE	OTRA RPA	GERENTE	316466443	Gerente@otra.rpa.gov.co	Juanita Aguirre	X
MADRID ENRIQUE	INTEINER	Gerente	312338300	gerente@intec.gov.co	Madrid Enrique	X
Solides Archila	HUMERIS	coord Planeacion	3102289889	planeacion@humeris.gov.co	Solides Archila	X



		DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa  SISTEMA DE GESTIÓN GESTIÓN DE CALIDAD - DESARROLLO ADMINISTRATIVO - MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN  LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS				
Versión: 5		Vigencia: 08-2021				
Nombre de la reunión: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		Funcionario(s) responsable(s): SECRETARÍA ADMINISTRATIVA / SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE				
Objetivo: Socializar y aprobar diferentes temas competentes al comité.		Ciudad y fecha: PEREIRA, 16 DE NOVIEMBRE DEL 2023				
Secretaría(s) responsable:		Autoriza Tratamiento de datos según ley 1581 de 2012. Reglamentada parcialmente por el decreto No. 1377 de 2013				
Nombres y apellidos	Secretaría/Dependencia	Cargo	Teléfono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Autorizo el uso de datos SI NO
MAURICIO ALBERTO VEGA LÓPEZ	Despacho del Gobernador	GOBERNADOR ( e )	3398300	gobernador@risaralda.gov.co		
GLORIA SÁNCHEZ SÁNCHEZ	Secretaría Administrativa	Secretario(a) de Despacho	3398300	gloria.sanchez@risaralda.gov.co		
MAURICIO ALBERTO VEGA LÓPEZ	Secretaría de Planeación y Ambiente	Secretario(a) de Despacho	3398300	mauricio.vega@risaralda.gov.co		
JORGE ALEXIS MEJÍA BERMÚDEZ	Secretaría de Hacienda	Secretario(a) de Despacho	3398300	jorge.mejia@risaralda.gov.co		X
RODOLFO ANTONIO BURGOS PEREIRA	Secretaría de Salud	Secretario(a) de Despacho	3398300	rodolfo.burgos@risaralda.gov.co		
LUIS EDUARDO DUQUE SANZ	Secretaría de Deportes, Recreación y Cultura	Secretario(a) de Despacho	3398300	luis.duque@risaralda.gov.co		X
CARLOS IVÁN BETANCURTH BUITRAGO	Secretaría de Educación	Secretario(a) de Despacho ( e )	3398300	carlos.betancurth@risaralda.gov.co		X
LUIS ALBERTO DUQUE	Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Secretario(a) de Despacho	3398300	luis.duque@risaralda.gov.co		
ISRAEL ALBERTO LONDOÑO LONDOÑO	Secretaría de Gobierno	Secretario(a) de Despacho	3398300	israel.londono@risaralda.gov.co		
YESSICA MARIA VARGAS MARIN	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	Secretario(a) de Despacho	3398300	yessica.vargas@risaralda.gov.co		
ELIZABETH DIOSA VÁSQUEZ	Secretaría de Mujer, Familia y Desarrollo Social	Secretario(a) de Despacho	3398300	elizabeth.diosa@risaralda.gov.co		
OLGA BEATRIZ RUÍZ SIERRA	Secretaría Jurídica	Secretario(a) de Despacho	3398300	olga.ruiz@risaralda.gov.co		X
VIVIANA MORALES TABARES	Secretaría TIC	Secretario(a) de Despacho	3398300	viviana.morales@risaralda.gov.co		X
MÓNICA PAOLA SALDARRIAGA ESCOBAR	Secretaría de Infraestructura	Secretario(a) de Despacho	3398300	monica.saldarriaga@risaralda.gov.co		X

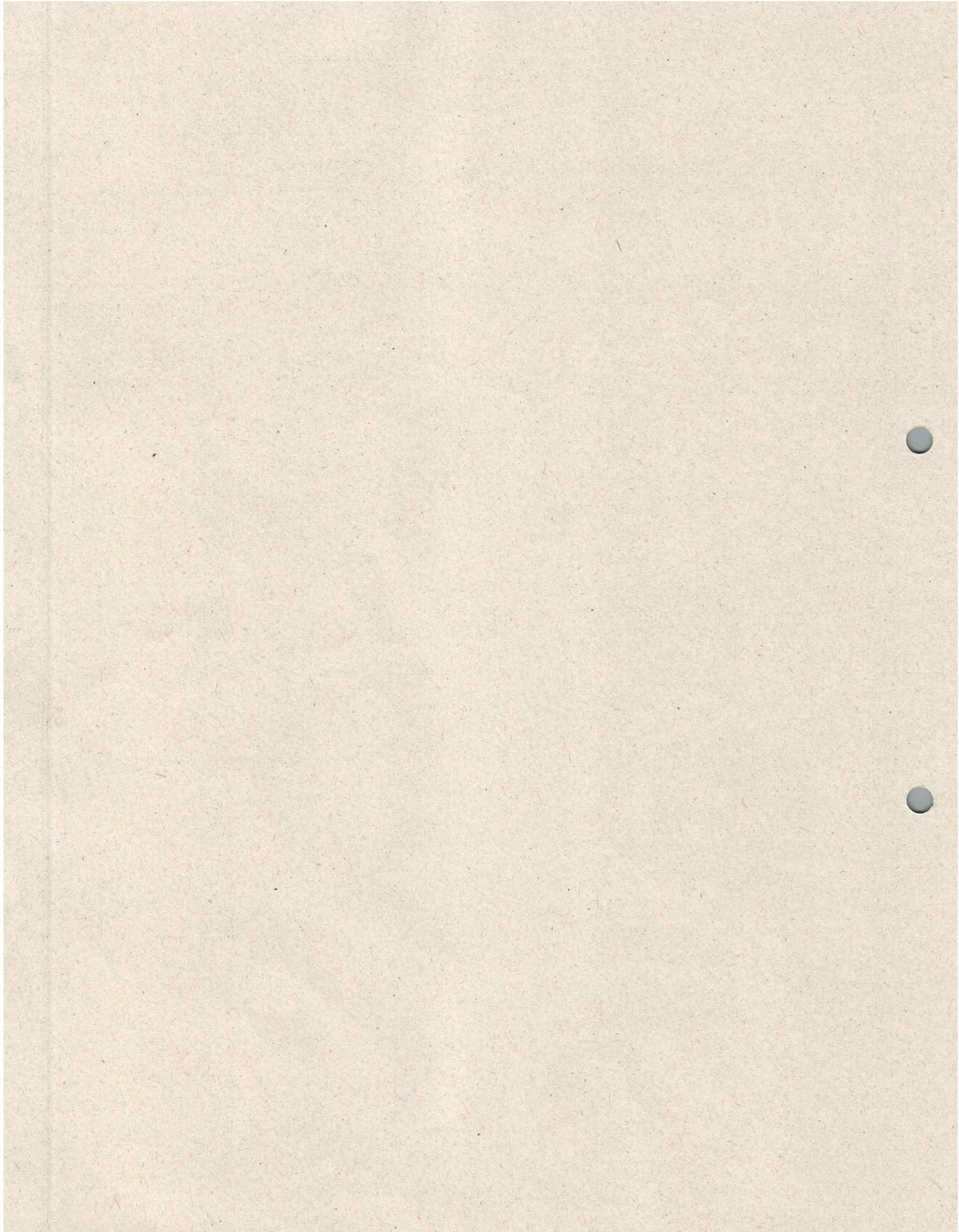


# ORGANIGRAMA



CÓDIGO	SECCIÓN
100	Gerencia
110	Sección Administrativa Financiera
120	Técnica Operativa







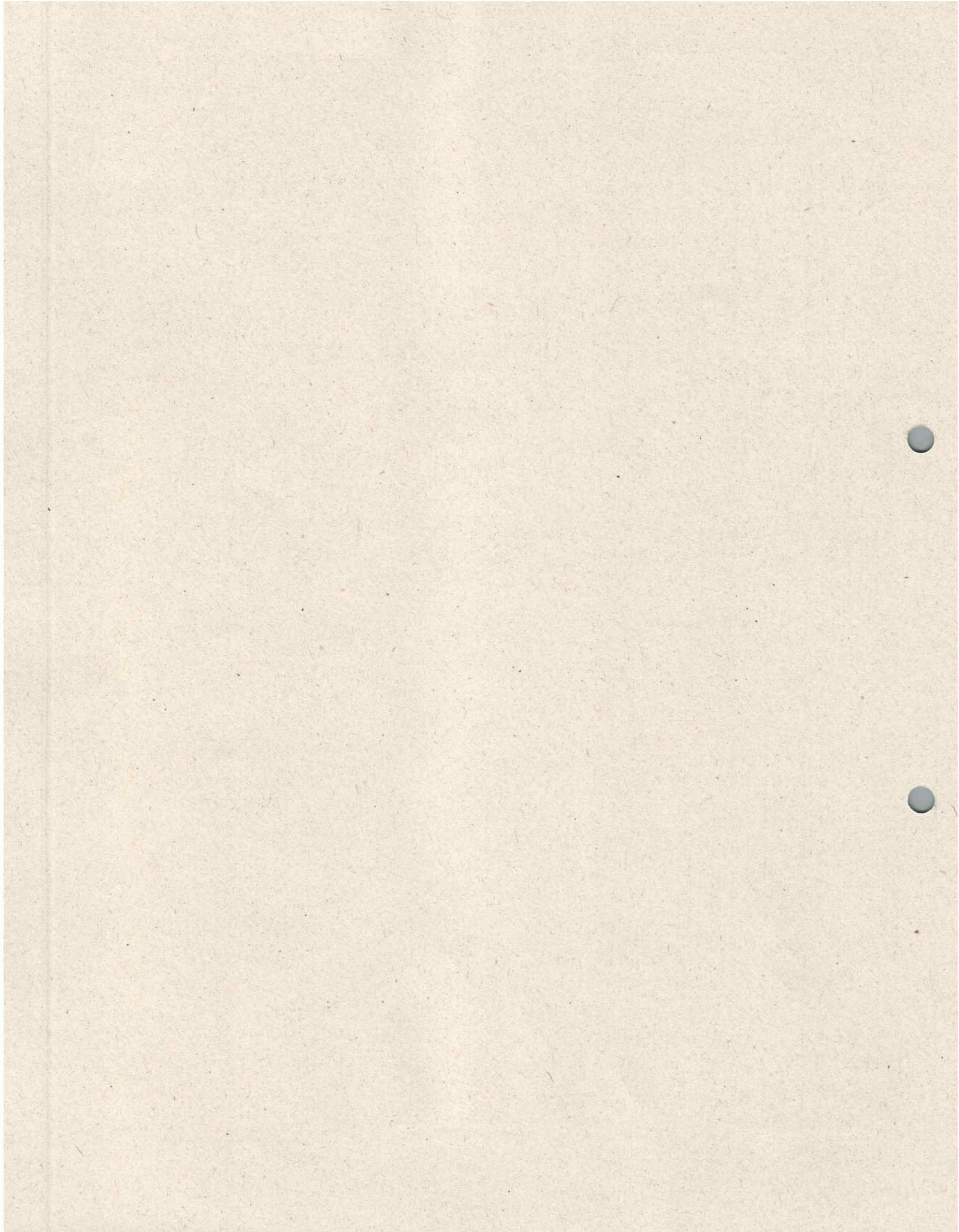


DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría Administrativa  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
GESTIÓN DOCUMENTAL

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL  
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Versión: 2		Vigencia: 2021				
FONDO	CÓDIGO SECCION	SECCION	CÓDIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CÓDIGO	SERIE
EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE RISARALDA - EMPORIS (ESAR)	100	GERENCIA			01	ACTAS, ACUERDOS, CIRCULARES Y RESOLUCIONES
	100	GERENCIA	110	SECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	02	HISTORIAS LABORALES
	100	GERENCIA	120	TECNICA OPERATIVA	03	PROYECTO DE ORGANIGRAMA









DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría Administrativa  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Version: 1

Vigencia: 2022

D.E. Documento Electronico  
F. Soporte físico

C.T: Conservación Total  
E: Eliminación  
S: Selección  
M-D: Microfilmación Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE RISARALDA - EMPORIS (ESAR)  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA  
CODIGO: 100

CODIGO	SERIES O ASUNTOS	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				CT	E	M S	
100-01	ACTAS, ACUERDOS, CIRCULARES Y RESOLUCIONES	F	20	X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencia las decisiones tomadas por EMPORIS (ESAR), por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte. Codigo de Comercio de Colombia, Decreto 410 de 1971 art. 434.

*Gloria Sanchez*

GLORIA SANCHEZ SANCHEZ  
Secretaria Administrativa

Elaboró:  
DIANA LIZETH HERRERA CARDONA  
Contratista  
T.P N° 1.277

*Claudia Duque Rincón*

CLAUDIA DUQUE RINCON  
Jefe de Archivo





DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría Administrativa

GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Version: 1

Vigencia: 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE RISARALDA - EMPORIS (ESAR)  
OFICINA PRODUCTORA: SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
CODIGO: 110

C.T: Conservación Total  
E: Eliminación  
S: Selección  
M-D: Microfilmación Digitalización

D.E: Documento Electronico  
F: Soporte fisico

CODIGO	SERIES O ASUNTOS	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	
110-02	HISTORIAS LABORALES	F	80				X	Serie o asunto que se guardará ochenta (80) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionará una muestra cuantitativa del 50% y cualitativa de forma representativa de los Gerentes de EMPORIS (ESAR). Por ser historia institucional y demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a EMPORIS (ESAR) a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. Constitucion Política de Colombia de 1991, art. 48. Codigo Sustantivo de Trabajo art. 264

GLORIA SANCHEZ SANCHEZ  
Secretaria Administrativa

Elaboró: *Diana Lizeth Herrera Cardona*  
DIANA LIZETH HERRERA CARDONA  
Contratista  
T.P N° 1.277

*Claudia Duque Rincón*

CLAUDIA DUQUE RINCON  
Jefe de Archivo





DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría Administrativa

GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Version: 1

Vigencia: 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE RISARALDA - EMPORIS (ESAR)

OFICINA PRODUCTORA: TECNICA OPERATIVA

CODIGO: 120

D.E. Documento Electronico  
F. Soporte fisico

C.T: Conservación Tota  
E: Eliminación  
S: Selección  
M-D: Microfilmación Digitalización

CODIGO	SERIES O ASUNTOS	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	
120-03	PROYECTO DE ORGANIGRAMA	F	20	X				Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales por tratarse de un informe con la finalidad de dar respuesta a una incertidumbre de EMPORIS (ESAR), por esta razón se conservarán totalmente y no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.

*Gloria Sanchez*

GLORIA SANCHEZ SANCHEZ  
Secretaría Administrativa

Elaboró: *Diana Lizeth H*  
DIANA LIZETH HERRERA CARDONA  
Contratista  
T.P N° 1.277

*Claudia Duque Rincón*

CLAUDIA DUQUE RINCON  
Jefe de Archivo




# ORGANIGRAMA




CODIGO	SECCIÓN
100	Dirección
110	Departamento Administrativo
120	Departamento Comercial y Financiero
130	Departamento Técnico



				DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO			
Versión: 2				Vigencia: 2021			
FONDO	CÓDIGO SECCION	SECCION	CÓDIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CÓDIGO	SERIE	
EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE RISARALDA - EMPORIS	100	DIRECCIÓN			01	ACTAS Y RESOLUCIONES	
					08	INFORMES PROCESO DE LIQUIDACION	
					04	COMUNICACIONES OFICIALES	
					06	ESCRITURAS PUBLICAS	
					07	HISTORIAS LABORALES	
					10	REFORMAS DE ESTATUTOS	
	100	DIRECCIÓN	110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			



	<b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b> Secretaría Administrativa <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b> <b>ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b>
	Version: 1 Vigencia: 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE RISARALDA - EMPORIS (ESAR)  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION  
 CODIGO: 100

C.T: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 S: Selección  
 M-D: Microfilmación Digitalización

D.E. Documento Electronico  
 F. Soporte fisico

CODIGO	SERIES O ASUNTOS	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	
100-01	ACTAS Y RESOLUCIONES	F	20	X				Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencia las decisiones tomadas por EMPORIS (ESAR), autorizando u ordenando el cumplimiento de medidas específicas. Por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
100-08	INFORMES PROCESOS DE LIQUIDACION	F	20	X				Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido son testimonio de la información requerida para la admisión del proceso de liquidación de la entidad, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte. Codigo de Comercio Decreto 410 de 1971, art 222 y 226.


*Claudia Duque Rincón*

CLAUDIA DUQUE RINCÓN  
Jefe de Archivo

*Gloria Sanchez*

GLORIA SANCHEZ SANCHEZ  
Secretaria Administrativa





DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Secretaría Administrativa

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Version: 1

Vigencia: 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE RISARALDA - EMPORIS (ESAR)

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CODIGO: 110

C.T: Conservación Tot.

E: Eliminación

S: Selección

M-D: Microfilmación Digitalización

D.E. Documento Electronico

F. Soporte fisico

CODIGO	SERIES O ASUNTOS	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	
110-04	COMUNICACIONES OFICIALES	F	10		X			Serie o asunto que se guardará diez (10) años en el Archivo Central y por NO poseer valores secundarios se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019.
110-06	ESCRITURAS PUBLICAS	F	20	X				Lev 594 de 2000. Acuerdo 060 de 2001, art. 10 y 11 del Archivo General de la Nación. Teniendo en cuenta el interés administrativo y la relevancia de los procesos misionales frente al desarrollo de Obras sanitarias, infraestructura, arquitectónico y la importancia histórica de EMPORIS (ESAR), siendo las escrituras publicas el instrumento que contiene declaraciones de actos jurídicos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberán transferirse al Archivo central para su conservación total. Decreto 960 de 1970.
110-07	HISTORIAS LABORALES	F	80				X	Serie o asunto que se guardará ochenta (80) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionará una muestra cuantitativa del 50% y cualitativa de forma representativa de los Gerentes de EMPORIS (ESAR). Por ser historia institucional y demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a EMPORIS (ESAR) a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. Constitución Política de Colombia de 1991, art. 48. Código Sustantivo de Trabajo, art. 254.
110-10	REFORMAS DE ESTATUTOS	F	20	X				Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales por tratarse de una modificación que se introduce al contrato social o estatutos, sea de forma total o parcial de EMPORIS (ESAR), por esta razón se conservarán totalmente y no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte. Codigo de Comercio de Colombia, Capítulo V, Art. 158

*Gloria Sanchez*

GLORIA SANCHEZ SANCHEZ

Secretaria Administrativa

*Claudia Duque Rincon*

CLAUDIA DUQUE RINCON

Jefe de Archivo

Elaboró: *Diana Lizeth Herrera Cardona*

DIANA LIZETH HERRERA CARDONA

Contratista

T.P.N° 1.277





DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría Administrativa

GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Version: 1

Vigencia: 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE RISARALDA - EMPORIS (ESAR)  
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO COMERCIAL Y FINANCIERO  
CODIGO: 120

C.T: Conservación Total  
E: Eliminación  
S: Selección  
M-D: Microfilmación Digitalización

D.E: Documento Electronico  
F: Soporte fisico

CODIGO	SERIES O ASUNTOS	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	
120-02	BALANCES GENERALES	F	20		X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Decreto 410 de 1971 del Código de Comercio, Art. 60. Código de Comercio de Colombia, Decreto 410 de 1971 art. 152
120-03	COMPROBANTES DE EGRESOS	F	80				X	Serie o asunto que se guardará ochenta (80) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se selecciona una muestra cuantitativa del 50% y cualitativa de forma aleatoria para su conservación total, ya que estos Comprobantes de Egresos se certifica cada pago adquirido (Nomina). Constitución Política de Colombia de 1991, art. 48. Código Sustantivo de Trabajo, art. 264.
120-05	CUENTAS DE COBROS	F	20		X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Decreto 410 de 1971 del Código de Comercio, Art. 60.

*Gloria Sanchez*


GLORIA SANCHEZ SANCHEZ  
Secretaría Administrativa

Elaboró: *Diana Lizeth*  
DIANA LIZETH HERRERA CARDONA  
Contratista  
T.P.N° 1.277

*Claudia Duque Rincón*

CLAUDIA DUQUE RINCON  
Jefe de Archivo



	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL  TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO
	Version: 1

Vigencia: 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE RISARALDA - EMPORIS (ESAR)  
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO TECNICO  
CODIGO: 130

C.T: Conservación Tota  
E: Eliminación  
S: Selección  
M-D: Microfilmación Digitalización

D.E. Documento Electronico  
F. Soporte fisico

CODIGO	SERIES O ASUNTOS	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	
130-09	ORDENES DE TRABAJO	F	20		X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019.

*Gloria Sanchez S*

GLORIA SANCHEZ SANCHEZ  
Secretaria Administrativa

Elaboró: *Diana Lizeth Herrera Cardona*  
DIANA LIZETH HERRERA CARDONA  
Contratista  
T.P.N° 1.277

*Claudia Duque Rincón*

CLAUDIA DUQUE RINCÓN  
Jefe de Archivo