

	ACTA DE REUNIÓN	Código	PR39FR001
		Versión	02
		Fecha	Junio 2022

REUNIÓN DE: Comité Interno de Archivo		FECHA: Junio 25 de 2026	ACTA No: 01
AREA QUE ORGANIZA LA REUNIÓN: Suministros y Soporte Administrativo – Proceso de Gestión de Servicios Documentales.			
ORGANIZADA POR: Luz Adriana Castañeda López		CARGO: Técnico Administrativo 5	
LUGAR: Reunión Teams	HORA INICIO: 2.03 p.m.	HORA FIN: 3.00 p.m.	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Presentar el estado de avance de las actividades ejecutadas, logros alcanzados, dificultades evidenciadas y acciones de mejora implementadas dentro del Proceso de Gestión de Servicios Documentales durante el primer semestre de 2026. Así mismo, aplicar la Tabla de Retención Documental versión 2004 a la serie Comunicaciones Oficiales que se encuentran digitalizadas en el aplicativo Sharepoint Online.			

ORDEN DEL DÍA: - Informe de gestión del Proceso de Gestión de Servicios Documentales correspondiente al primer semestre de 2026. - Aprobación borrado de los consecutivos de Comunicaciones Oficiales de los años 2010 a 2016 por aplicación de la Tabla de Retención Documental año 2004, serie 4.2 - Informe de resultados de las transferencias documentales año 2026.
DESARROLLO: Informe de gestión del Proceso de Gestión de Servicios Documentales primer semestre 1 de 2026. El Doctor David Andrés Ospina Saldarriaga, jefe del Area de Suministros y Soporte Administrativo, en calidad de líder del Proceso de Gestión de Servicios Documentales dio apertura a la reunión agradeciendo la asistencia y cedió la palabra a Luz Adriana Castañeda López, quien procedió a dar lectura al orden del día. Inició Luz Adriana exponiendo el informe de gestión correspondiente al primer semestre del año 2026, haciendo énfasis en los logros alcanzados en la normalización de criterios archivísticos. Así mismo, destacó la respuesta positiva por parte de los funcionarios frente a la importancia de la información como soporte para la defensa institucional ante demandas, derechos de petición, entre otros. En relación con los lineamientos para la entrega de información por desvinculación, la doctora Luisa, jefe de Secretaría General y Asuntos Legales, enfatizó la necesidad de incorporar una cláusula en los contratos que condicione a los contratistas a entregar la información conforme a lo estipulado en dichos lineamientos. Adicionalmente, solicitó que estos sean presentados en el Comité Directivo, con el fin de que los jefes tengan claridad sobre las acciones que deben adelantar al momento de la desvinculación de un funcionario bajo su responsabilidad.

EMVARIAS informa que ha establecido políticas para el manejo de datos personales, por lo tanto, ha implementado mecanismos seguros y confiables para la protección de estos, con el propósito de garantizar su confidencialidad e impedir el acceso indeseado de terceras personas. Dichas políticas pueden ser consultadas en la página web de la Empresa: http://www.emvarias.com.co/Portals/_default/documentos/home/politica_tratamiento_informacion_datos_personales.pdf. Teniendo en cuenta lo anterior, mediante el diligenciamiento y registro de los datos relacionados en el presente formato, autorizo a EMVARIAS para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los mismos con la finalidad de registrar asistencia a la presente reunión, como cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 Ley de Protección de datos, reglamentado parcialmente por el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que traten y regulen sobre esta materia. Declaro que la información obtenida para el tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

	ACTA DE REUNIÓN	Código	PR39FR001
		Versión	02
		Fecha	Junio 2022

Posteriormente, el señor Luis Fernando Alvarez Piza, jefe encargado del Area de Servicios Corporativos solicitó información sobre el proceso de implementación del nuevo gestor documental Documenta.

En respuesta, Luz Adriana informó que el proyecto presenta retrasos debido a inconvenientes por parte del proveedor, lo que obligó a reprogramar el cronograma de implementación. En consecuencia, la salida a producción de Emvarias S.A. E.S.P., inicialmente programada para noviembre de 2026, fue aplazada hasta mayo de 2027.

Adicionalmente, señaló que se realizaran ajustes en la forma en que se llevara a cabo la implementación y, posteriormente la capacitación en cada una de las filiales.

Por último, Luz Adriana indicó que, con base en lo evidenciado durante las visitas de asesoría a los archivos de gestión y en las respuestas obtenidas frente a la programación del calendario de transferencias documentales, y considerando el incremento en la producción documental electrónica, Emvarias enfrenta el reto de alinear los sistemas y aplicativos tecnológicos utilizados en sus procesos mediante la adecuada parametrización, aplicación y control de las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de garantizar una correcta gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Indico que, en este sentido, se hace necesario un trabajo articulado entre el Proceso de Gestión de Servicios Documentales y el área de Tecnologías de la Información (TI), teniendo en cuenta que, independientemente de su formato, la información debe organizarse y custodiarse conforme a la estructura definida por las TRD. Asimismo, se debe asegurar el cumplimiento de la programación de transferencias documentales anuales al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

2. Aprobación borrado de los consecutivos de Comunicaciones Oficiales de los años 2010 a 2016 por aplicación de la Tabla de Retención Documental año 2004, serie 4.2

Luz Adriana indicó que la serie 4.2 Comunicaciones Oficiales, contemplada en la Tabla de Retención Documental versión 1 del año 2004, tiene un tiempo de retención de 10 años, por lo que solicita autorización para proceder con el borrado de esta información en el repositorio de Sharepoint Online. Aclaró que esta información fue migrada en el año 2016 al aplicativo Mercurio, donde queda disponible para su consulta.

Por su parte, la doctora Luisa señaló que, frente a los tiempos de retención aplicables, la información del año 2016 aún no ha cumplido los 10 años establecidos en la TRD. En respuesta Luz Adriana brindó tranquilidad indicando que el aplicativo Mercurio fue implementado en diciembre de 2016 y reiteró que la información se encuentra disponible para consulta en dicho sistema. Así mismo, añadió que, una vez se implemente el nuevo gestor documental “Documenta”, la información almacenada en Mercurio será migrada a un lago de datos, garantizando su consulta permanente.

	ACTA DE REUNIÓN	Código	PR39FR001
		Versión	02
		Fecha	Junio 2022

Luz Adriana expuso la necesidad aplicar la Tabla de Retención Documental versión 1 2004, mediante el borrado de esta información en el aplicativo Sharepoint Online, debido a que la capacidad de almacenamiento se encuentra próxima a su límite. Señaló que es necesario liberar espacio para el respaldo de información más reciente, mientras se implementa el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDA, dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Preguntó la doctora Luisa que, si todos los funcionarios tenían acceso a Sharepoint Online, a lo que Luz Adriana respondió que el repositorio es de uso exclusivo del personal del Proceso de Gestión de Servicios Documentales.

Una vez aclaradas todas las inquietudes y dando el parte de tranquilidad de que la información está debidamente respaldada en el aplicativo Mercurio, Luz Adriana sometió a consideración la aprobación del borrado de la información, siendo aprobado por unanimidad.

3. Informe de resultados de las transferencias documentales año 2026.

Luz Adriana procedió a informar que las transferencias documentales se programaron en tres momentos.

Indicó que, en primer lugar, se realizó el envío de la Tabla de Retención Documental por áreas, a través de correos electrónicos personalizados dirigidos a los funcionarios. En segundo lugar, se estableció el cronograma de las transferencias documentales primarias, el cual se estructuró a partir de las respuestas recibidas a dicho correo. Finalmente, se llevaron a cabo visitas a los archivos de gestión con el propósito de brindar asesoría en la preparación de la información a transferir.

Como resultado de este ejercicio, de un total de 144 funcionarios administrativos, 28 manifestaron que la información que producen se genera a través de aplicativos tecnológicos, por lo que no cuentan con documentación para transferir al archivo central. Por su parte, 20 funcionarios indicaron que sí tenían información para transferir, razón por la cual fueron incluidos en el cronograma de transferencias documentales. El resto del personal no dio respuesta.

Sin embargo, y pese a la baja cantidad de personas que respondieron, indicó que es un logro en la recuperación de información que se identificó importante y delicada en las visitas de asesoría y que no está organizada con criterios archivísticos ni bajo la estructura de TRD, y que adicionalmente se incrementó el número de transferencias documentales realizadas frente al año 2025.

Asistente invitado: Carlos Alberto Trujillo Vergara – jefe Auditoría.

Siendo las 3.00 p.m. finalizó la reunión.

	ACTA DE REUNIÓN	Código	PR39FR001
		Versión	02
		Fecha	Junio 2022

COMPROMISOS, TAREAS O RESPONSABILIDADES

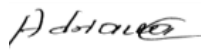
QUÉ	Incorporación de ítem en las condiciones particulares de los contratos que condicionen a los contratistas a la entrega de la información producto de las actividades desarrolladas, bajo la estructura de TRD y conforme a los lineamientos para la entrega de información por desvinculación.		
PARA CUÁNDO	Por definir		
QUIÉN	Nombre: David Andrés Ospina Saldarriaga	Cargo: Jefe Area Suministros y Soporte Administrativo	Firma: 

QUÉ	Socialización de los lineamientos para la entrega de la información por desvinculación ante el Comité Directivo		
PARA CUÁNDO	Por definir		
QUIÉN	Nombre: David Andrés Ospina Saldarriaga	Cargo: Jefe Area Suministros y Soporte Administrativo	Firma: 

PRÓXIMA REUNIÓN

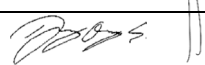
Lugar: Segundo semestre de 2026	Fecha: Por definir	Hora: Por definir
---------------------------------	--------------------	-------------------

ACTA ELABORADA POR:

NOMBRE Y CARGO: Luz Adriana Castañeda López – Técnico Administrativo 5	FIRMA: 
---	---

ANEXOS: Relación de descartes documentales aprobados.

APROBACIÓN DEL ACTA POR LOS ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Luisa Fernanda Henao Vallejo	Jefe Secretaría General y Asuntos Legales	
Nora Patricia Alvarez Pereira	Jefe Area Gestión Operativa (E)	
Luis Fernando Alvarez Piza	Jefe Area Servicios Corporativos (E)	
David Andrés Ospina Saldarriaga	Jefe Area Suministros y Soporte Administrativo	

EMVARIAS informa que ha establecido políticas para el manejo de datos personales, por lo tanto, ha implementado mecanismos seguros y confiables para la protección de estos, con el propósito de garantizar su confidencialidad e impedir el acceso indeseado de terceras personas. Dichas políticas pueden ser consultadas en la página web de la Empresa: http://www.emvarias.com.co/Portals/_default/documentos/home/politica_tratamiento_informacion_datos_personales.pdf. Teniendo en cuenta lo anterior, mediante el diligenciamiento y registro de los datos relacionados en el presente formato, autorizo a EMVARIAS para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los mismos con la finalidad de registrar asistencia a la presente reunión, como cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 Ley de Protección de datos, reglamentado parcialmente por el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que traten y regulen sobre esta materia. Declaro que la información obtenida para el tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.