	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	04
		FECHA	Agosto 2017
REUNIÓN DE: Comité Interno de Archivo		ACTA NÚMERO: 01	

AREA QUE ORGANIZA LA REUNIÓN: Suministro y Soporte Administrativo – Gestión de Servicios Documentales	FECHA: Julio 08 de 2025
--	--------------------------------

HORA INICIO: 4:00 P.M	HORA FIN: 5:00 P.M.	LUGAR: Sala Sostenibilidad
------------------------------	----------------------------	-----------------------------------

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Dar a conocer el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la reunión del Comité Interno de Archivo realizado el 19 de junio de 2024, en lo que respecta a la modificación de la Resolución de Gerencia 035 de 2016 y aclaración frente a las funciones del Comité Interno de Archivo de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015.

ORDEN DEL DÍA:

1. Breve resumen sobre la conformación del Comité Interno de Archivo, según la resolución de Gerencia 035 de 2016.
2. Informe sobre modificación y complemento de la Resolución 035 de 2016 en lo que respecta a los Artículos 1, 2 y 3.
3. Informe de avance del proceso de contratación del nuevo gestor documental.
4. Descartes documentales de los formatos No Go de los años 2015 a 2020.

DESARROLLO:

1. El señor Francisco León Úsuga Sepúlveda, actuando como secretario del Comité inició la reunión, agradeciendo la asistencia de los miembros e informando haber quorum para adelantar la reunión y procedió a la lectura del orden del día.

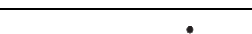
Indicó que el Comité Interno de Archivo está conformado de acuerdo con el Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, por el Jefe de Auditoría, la Secretaría General, el Jefe de Servicios Corporativos, La Jefe de Gestión Operativa, el Jefe de Suministro y Soporte Administrativo y el líder del Proceso de Gestión Documental, quien hace las veces de secretario del Comité.

2. Informó que la Resolución 035 de 2016 fue modificada y complementada mediante la Resolución de Gerencia 049 del 18 de septiembre de 2024, aclarando que se adopta el Decreto 1080 de 2015 solo en lo concerniente al Patrimonio Archivístico que comprende desde el Artículo 2.8.2.1.1 hasta el Artículo 2.8.10.19.

Adicionalmente aclaró que el Proceso de Gestión de Servicios Documentales depende del área de Suministro y Soporte Administrativo conforme a la estructura orgánica actual.

Aclaró además que las funciones del Comité Interno de Archivo estipuladas en la Resolución 035 de 2016 continúan igual y se le adiciona la función de aprobar los descartes documentales producto de la aplicación de la tabla de retención documental – TRD de Emvarias S.A. E.S.P.

3. Frente al informe de avance en el proceso de contratación para la implementación del nuevo gestor documental, Luz Adriana Castañeda López informó que en el momento se están

	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	04
		FECHA	Agosto 2017
REUNIÓN DE: Comité Interno de Archivo		ACTA NÚMERO: 01	

haciendo las evaluaciones de las propuestas presentadas teniendo como base los resultados de los 27 casos de prueba que expusieron los oferentes mediante la modalidad de workshop en la que dicha funcionaria participó.

La doctora Catalina Hernández, pregunto sobre el presupuesto que se debía destinar para dicho proyecto y como sería la forma de pago, por lo que Luz Adriana informó que, de acuerdo con reuniones sostenidas con los líderes del proyecto, el cobro de los desarrollos e implementación se va a hacer por el Acta de Transacción que se tiene suscrita para los servicios de operaciones documentales.

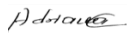
4. Por último, informó a los asistentes que en el momento se tienen respaldados los formatos No Go de los años 2015 a 2020 en el repositorio documental Sharepoint Online, pero que al igual que los documentos físicos, estos deben ser sometidos a aprobación del Comité para aplicación de la TRD – Tabla de Retención Documental, por cumplir el tiempo de retención estipulado de tres años.

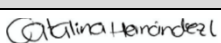
Frente a este tema, la doctora Catalina solicitó tener el concepto del coordinador del CCV Ricardo González con el fin de tener la certeza de que la información contenida en estos documentos no expone la empresa al riesgo en algún caso de demanda al proceder a la eliminación.

Una vez contactado a Ricardo y aclarada la información contenida en los formatos No Go, el Comité en pleno procedió a autorizar el borrado de los archivos electrónicos con el fin de darle cumplimiento al tiempo de retención estipulado en la TRD.

Siendo las 5.00 p.m. finalizó la reunión.

ACTA ELABORADA POR:

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

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Catalina Hernández León	Jefe Área Gestión Operativa	
Juan David Vélez Hoyos	Jefe Área Servicios Corporativos	
David Andrés Ospina Saldarriaga	Jefe Área Suministro y Soporte Administrativo.	
Luz Adriana Castañeda López	Técnico Administrativo 5	
Francisco León Úsuga Sepúlveda	Profesional 1 - secretario	