 Grupo epm	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: junio 19 de 2024
---	-------------------------

HORA INICIO: 8:00 A.M	HORA FIN: 9:10 A.M	LUGAR: Sala Sostenibilidad
-----------------------	--------------------	----------------------------

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Convocar al Comité Interno de Archivo para informarlos sobre la existencia del mismo y las bases sobre su conformación, aprobar por unanimidad los descartes documentales de las áreas de Suministro y Soporte Administrativo y Gestión Operativa.

ORDEN DEL DÍA:

1. Introducción Proceso Gestión de Servicios Documentales
2. Bases sobre la conformación del Comité Interno de Archivo
3. Definición de la tabla de retención documental
4. Aprobación descartes documentales de las áreas:
Gestión Operativa, Suministro y Soporte Administrativo
5. Decisiones sobre la disposición final de los descartes documentales


DESARROLLO:

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.

1. Introducción al Proceso Gestión de Servicios Documentales

El secretario del Comité expuso que el Proceso Gestión de Servicios Documentales está adscrito al área de Suministro y Soporte Administrativo en cabeza del Dr. David Andrés Ospina Saldarriaga, explicó que la **misión** es administrar integralmente la memoria institucional de la Empresa conforme a las Políticas archivísticas del Estado y a las políticas de calidad, disponiendo información confiable y oportuna para la toma de decisiones y la defensa judicial.

Explicó que la **visión** estratégica es adoptar y adaptar permanentemente la Legislación en materia archivística y las políticas de calidad, implementando instrumentos archivísticos y tecnologías de punta de la mano de la casa matriz para mejorar la gestión documental, garantizar la trazabilidad de la información, la conservación y preservación de la memoria institucional a largo plazo.

 emvarias [®] Grupo·epm	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	04
		FECHA	Agosto 2017
REUNIÓN DE: Comité Interno de Archivo		ACTA NÚMERO: 01	

2. Bases sobre la conformación del Comité Interno de Archivo

El secretario del Comité explicó que con el fin de adoptar en Emvarias S.A E.S.P el Decreto 1080/2015, se expidió la Resolución de Gerencia No. 035/20216. Explicó que el Comité está conformado y funciona prácticamente desde que se creó Emvarias, simplemente en su Artículo 2° se renombró la denominación de los miembros del Comité Interno de Archivo, acorde con la estructura Orgánica actual, con sus respectivos centros de actividad y sus funciones, conforme al Art. 2.8.2.1.16 del Decreto 1080/2015.

Tomó la palabra el Dr. David Andrés Ospina Saldarriaga, jefe del área de Suministro y Soporte Administrativo, solicitando remitir la Resolución 035/2016 a los miembros del Comité.

Intervino la Dra. Luisa Fernanda Henao Vallejo, Secretaria General y Asuntos Legales informando que su área no realizó la transferencia documental por no tener procesos jurídicos físicos terminados y que más bien tienen archivos electrónicos.

Al respecto, Luz Adriana Castañeda López, integrante del proceso Gestión de Servicios Documentales informó que los archivos electrónicos se deben transferir para cargarlos o subirlos a la plataforma de sharepoint online, de hecho, los procesos jurídicos de años anteriores se encuentran asegurados ahí.

Con lo cual estuvo de acuerdo el señor Francisco León Úsuga Sepúlveda, puntualizando que el memorando para las transferencias documentales así lo estipula.

Continuó El señor Francisco León Úsuga Sepúlveda haciendo lectura de las funciones del Comité Interno de Archivo tomadas del Decreto 1080/2015.

3. Definición de la tabla de retención documental

El secretario del Comité explicó que la T.R.D se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia o de retención en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Como ejemplo nombró: Historia laboral, contratos, Historiales clientes, Historiales de P.Q.R, Historiales de cartera, Historiales de aforo, Escritura, Proceso disciplinario, Procesos jurídicos, Actas de Junta Directiva, etc

Continuó afirmando que La T.R.D de Emvarias S.A. E.S.P fue convalidada mediante Acuerdo 009 de 2018 por el Consejo Departamental de Archivos como Representante Territorial del Archivo General de la Nación - AGN.

4. Aprobación descartes documentales de las áreas: Gestión Operativa, Suministro y Soporte Administrativo.

El señor Francisco León Úsuga Sepúlveda explicó que luego de aplicar el instrumento archivístico **Tabla de Retención Documental – TRD**, las siguientes series documentales cumplieron el plazo precaucional de conservación:


NOMBRE DOCUMENTAL	SERIE	TOTAL CARPETAS	TOTAL CAJAS	PLAZO DE CONSERVACIÓN SEGÚN T.R.D
Aforos ordinarios y extraordinarios	y	114	18	Siete (7) años
O.S año 1994		9	1	22 años
O.S año 1995		5	1	
O.S año 1995		62	2	
O.S año 1996		215	8	
O.S año 1997		373	26	
O.S año 1998		431	29	
O.S años 1999 - 2003		250	4	
Contratos año 1995		108	6	
Contratos año 1996		82	4	
Contratos año 1997		120	12	
Contratos año 1998		21	7	
Contratos año 1999		351	57	
Contratos año 2000		222	25	
Contratos año 2001		493	32	
Contratos año 2002		750	72	
Contratos año 2003		556	90	
TOTAL		4.162	394	

La Dra. Catalina Hernández León, jefe del área Gestión Operativa, afirmó que por intermedio de Eliana María Uribe Villa tuvo conocimiento de la relación de los Aforos ordinarios y extraordinarios y estuvo de acuerdo con la aprobación del descarte documental de dicha serie documental.

Intervino el Dr. Juan David Vélez Hoyos, jefe del área de Servicios Corporativos, cuestionando que, conforme a los plazos de conservación, la relación anterior se debió haber llevado o tratado en el Comité años atrás.

Al respecto, el señor Francisco León Úsuga Sepúlveda argumentó que con ocasión de la llegada de Emvarias a EPM como Filial, no hubo una planeación exhaustiva para el desmonte de los archivos de gestión, administrativo e histórico por falta de información de la llegada del personal al edificio inteligente en fecha real. Por tal razón se incurrió en improvisación y la memoria institucional se entregó en custodia a un tercero.

Sumado a lo anterior, se le dio premura al montaje de mercurio como herramienta de grupo a Enter online y al proyecto de digitalización.

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

Finalizó el Dr. Juan David Vélez Hoyos, recomendando someter a consideración del Comité Interno de Archivo los descartes documentales a medida que vayan cumpliendo el plazo precaucional de conservación en tiempo real.

El Dr. Carlos Andrés Restrepo Vargas, jefe de Auditoría cuestionó que dentro de las funciones del Comité Interno de Archivo no se contempla la autorización de los descartes documentales.

Al respecto, el secretario del Comité afirmó que, aunque esa función no se describe puntualmente, los numerales 16 y 17 tienen alcance para el tema en comento, máxime que este tipo de decisiones deben salir de los miembros del Comité por ser los reguladores de la política archivística de Emvarias S.A E.S.P y por ende su conformación es del alto nivel.

Agregó que la Resolución 035/2016 se puede modificar para agregar puntualmente esa función, con lo cual estuvo de acuerdo la Dra. Luisa Fernanda Henao Vallejo para modificar también el Artículo 1 con el fin de mencionar puntualmente el Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080/2015.

5. Decisiones sobre la disposición final de los descartes documentales

Frente al escenario actual de tener en outsourcing la custodia y consulta de la memoria institucional de Emvarias S.A E.E.S.P, el cobro por el servicio de custodia se realiza mensualmente por caja, por ende, con la aprobación del descarte documental, la empresa no incurre en costos por este concepto ni por el concepto de transporte cuando la información se pone en la cadena de consulta.

El siguiente cuadro refleja el total de cajas a descartar, el costo por custodia y el aprovechamiento:


TOTAL CAJAS	VR. UNITARIO CUSTODIA CAJA	AHORRO MENSUAL EMVARIAS	AHORRO ANUAL EMVARIAS	APROVECHAMIENTO ECA - EMVARIAS
394	\$535.31	\$210.912	12 x 210.912 = \$2.530.944	9.000 K x \$800 = \$7.200.000



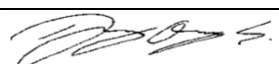

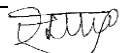
El secretario del Comité Interno de Archivo sometió a consideración el descarte documental previamente socializado como tema central de la reunión y preguntó a cada uno de los miembros del Comité su acuerdo o desacuerdo y por unanimidad aprobaron su eliminación.

El Comité en pleno tomó la decisión de entregar dicho material descartado a la Coordinadora de la Estación de Clasificación y Aprovechamiento – ECA, dejando claro que dicho material se debe entregar destruido por el personal que presta apoyo al proceso Gestión de Servicios Documentales para fines de aprovechamiento.

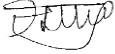
Siendo las 9:10 a.m. finalizó la reunión.

APROBACIÓN DEL ACTA POR PARTE DE LOS ASISTENTES

 emvarias® Grupo-epm	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	04
		FECHA	Agosto 2017
REUNIÓN DE: Comité Interno de Archivo		ACTA NÚMERO: 01	

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Catalina Hernández León	Jefe Área Gestión Operativa	
Luisa Fernanda Henao Vallejo	Secretaria General y Asuntos Legales	Luisa Henao V.
Juan David Vélez Hoyos	Jefe Área Servicios Corporativos	
David Andrés Ospina Saldarriaga	Jefe Área Suministro y Soporte Administrativo.	
Carlos A. Restrepo Vargas	Jefe de Auditoría	Carlos A. Restrepo
Luz Adriana Castañeda López	Técnico Administrativo 5	
Francisco León Usuga Sepúlveda	Profesional 1 - secretario	

ACTA ELABORADA POR:

NOMBRE Y CARGO: Francisco León Usuga Sepúlveda – Profesional 1	FIRMA: 
--	--