

Publicado hoy 03/05/2021

 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 Servicios Documentales	FECHA: febrero 18 de 2021
--	---------------------------

HORA INICIO: 10:00 A.M	HORA FIN: 11:15 A.M	LUGAR: Microsoft TEAMS (virtual)
------------------------	---------------------	----------------------------------

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:
Convocar al Comité Interno de Archivo para aprobar por unanimidad el descarte documental del área Financiera y aprobación del Sistema integrado de Conservación – SIC de Emvarias S.A. E.S.P.

- ORDEN DEL DÍA:**
1. Introducción sobre la creación del Comité Interno de archivo
 2. Aprobación descarte documental del área Financiera
 3. Aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
 4. Temas varios

DESARROLLO:

El señor Francisco León Úsuga Sepúlveda actuando como secretario del Comité, inició la reunión agradeciendo la asistencia de los miembros y excusando a la Dra. Diana Cecilia Bedoya Toro por encontrarse haciendo uso de dos días de vacaciones; en su reemplazo asistió la Ab. Omaira Yepes Aristizabal.

Para una mayor comprensión de los asistentes explicó la misión y visión estratégica del proceso Gestión de Servicios Documentales, adscrito al área de Suministro y Soporte Administrativo.

1. Introducción sobre la creación del Comité Interno de archivo

El secretario del Comité presentó y explicó la creación y conformación actual del Comité, de acuerdo con los siguientes Actos:

Mediante Resolución de Gerencia General No. 111/1973 se creó el Comité de archivo y correspondencia.

El Decreto único compilatorio 1080/2015: Recopiló toda la Normatividad archivística.

ARTÍCULO 2.8.2.1.15. Conformación del Comité Interno de Archivo. estará conformado de la siguiente forma:

1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros).
2. El jefe de la Oficina Jurídica
4. El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente
5. El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
6. El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.

102

7. El Jefe de la Oficina de Control Interno.

8. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico

Resolución de Gerencia General 035/2016 Adoptó el anterior Decreto y renombró los integrantes del CIA conforme a la estructura orgánica actual y se adoptaron sus funciones conforme al Artículo 2.8.2.1.16 del referido Decreto:

CENTRO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEPENDENCIA
6100	Jefe Área de Auditoría
6300	Secretaría General
6400	Jefe Área Servicios Corporativos
6500	Jefe Área Suministro y Soporte Administrativo
6500	Líder de Gestión Documental (secretario)
7100	Jefe Área Gestión Operativa

Ley 594 de 2000 Ley General de archivos: establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

2. Aprobación descarte documental del área Financiera

El Dr. Luis Arbey Torres Mira tomó la iniciativa de invitar a la jefe del área Financiera por considerar pertinente su presencia en el Comité para la toma de decisiones con respecto al descarte documental de dicha área.

El secretario del Comité explicó y justificó que la información previamente socializada a los Miembros del Comité, se trata de comprobantes de ingresos y egresos de los años 2008, 2009 y 2010, los cuales se consideran un descarte documental por haber cumplido el plazo precaucional de conservación, estipulado en la tabla de retención documental de Emvarias S.A E.S.P y presentó la relación en el siguiente cuadro:

DESCRIPCIÓN	TOTAL CAJAS	TOTAL LIBROS
Comprobantes de ingresos 2008	7	32
Comprobantes de ingresos 2009	6	22
Comprobantes de ingresos 2010	5	16
Comprobantes de egresos 2009	47	155
Comprobantes de egresos 2010	16	68
TOTAL CAJAS	81	
TOTAL LIBROS		293

102

Dio un parte de tranquilidad a los asistentes, asegurando que la eliminación de los anteriores documentos se ampara en las siguientes Normas:

DECRETO 2649/1993 ARTICULO 134. CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LOS LIBROS. Los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años.

LEY 962/2005 ARTÍCULO 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Continuó explicando que Emvarias S.A E.S.P tiene en outsourcing la custodia y consulta de la memoria institucional con un tercero y 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 pagos por este concepto, máxime que se tiene planeado dar de baja cajas contenidas con libros contables desde los años 1995 hasta el 2010, a medida que se vayan digitalizando.

La Dra. Isabel Cristina Rodríguez Carvajal, jefe del área Financiera solicitó aclaración sobre el plazo precaucional de conservación y al respecto el Dr. Luis Arbey le aclaró el procedimiento contemplado en la tabla de retención documental,

La jefe del área Financiera autorizó el descarte documental, advirtiendo que se debe socializar con Janeth Lucía Quiceno Cuervo para constatar que no haya consultas o requerimientos de los años que datan los libros contables, haciendo claridad que la información se encuentra digitalizada y esta disponible para consulta

El secretario del Comité Interno de Archivo sometió a consideración el descarte documental previamente socializado como tema 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 a la Coordinadora del proyecto de la ECA para su destrucción y aprovechamiento.

3. Aprobación del Sistema integrado de conservación – SIC

El señor Francisco León Úsuga Sepúlveda, actuando como secretario del Comité, expresó que previamente se socializó el documento para conocimiento y comprensión de Los miembros del Comité.

Informó que el SIC es un instrumento archivístico elaborado en cumplimiento del cuerdo 06/2014 del Archivo General de la Nación, el cual desarrolló los Artículos 46, 47 y 48 de la Ley 594/2000 (Ley General de Archivos).

Explicó que el SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo

REUNIÓN DE: Comité Interno de Archivo

ACTA NÚMERO: 01

atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”.

El objetivo del SIC es contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos, mediante el aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental.

Tomó la palabra la Dra. Elizabeth Moncada Moncada, jefe del área de Auditoría complementando que dicho instrumento archivístico al igual que el modelo de requisitos para documentos electrónicos de archivo – MOREQ, se elaboraron en cumplimiento del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG y se encuentran debidamente subidos en la plataforma de Avanza.

El secretario del Comité explicó que la elaboración fue conforme al diagnóstico que involucra los siguientes temas:

- a. La gestión documental
- b. Factores de deterioro y Conservación Documental
- c. Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional
- d. Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos
- e. Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos

Mediante diapositivas explicó cada uno de los numerales anteriores y sostuvo que en virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes del SIC son:

1. **Plan de Conservación Documental:** aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
2. **Plan de Preservación Digital a largo plazo:** Aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

Afirmó que Emvarias S.A. E.S.P. no cuenta con sede administrativa propia, por ende, no cuenta con instalaciones locativas para la custodia y conservación de la memoria institucional, puntualizó que la implementación del sistema integrado de conservación – SIC, tendrá alcance para el archivo en outsourcing, la información generada en los equipos personales, aplicaciones y los archivos de gestión que produzcan, reciban, tramiten, gestionen y almacenen documentos para garantizar el ciclo de vital de los documentos.

El secretario del Comité luego de terminar la exposición consultó a los miembros del comité sobre dudas o inquietudes sobre el SIC.

Intervino el Dr. Luis Arbey Torres Mira, informando a los asistentes que Emvarias viene ejecutando un proyecto de digitalización de información desde finales del año 2017, lo cual se traduce en aseguramiento electrónico de la memoria institucional y que en buena hora le apunta al sistema integrado de conservación – SIC.

Continuó informando que en la página web de Emvarias se encuentran publicados los instrumentos archivísticos elaborados en cumplimiento de las Normas.

El secretario del Comité Interno de Archivo sometió a consideración la aprobación del sistema integrado de conservación - SIC previamente socializado como tema de la reunión y preguntó a cada uno de los miembros del Comité su acuerdo o desacuerdo y por unanimidad aprobaron dicho instrumento

REUNIÓN DE: Comité Interno de Archivo

ACTA NÚMERO: 01

archivístico para Emvarias S.A E.S.P.

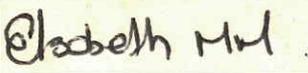
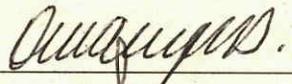
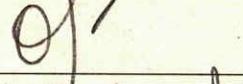
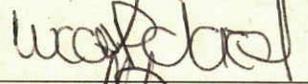
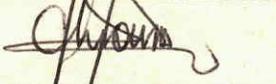
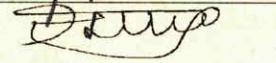
4. Temas varios

La Dra. Omaira Yepes Aristizabal como delegada de la Dra. Diana Cecilia Bedoya, intervino diciendo que se requiere apoyo para la digitalización de las nóminas históricas tanto del personal pensionado y desvinculado por la permanente consulta de los Procesos de Nómina y Pensiones

El señor Francisco León Úsuga Sepúlveda aseguró que realmente es una necesidad sentida la digitalización los libros por el deterioro documental que presentan y que se deben intervenir en la sede de la 30 y no en los domicilios del personal que se encuentra trabajando en casa en el proyecto.

Siendo las 11:15 A.M finaliza la reunión.

APROBACIÓN DEL ACTA POR PARTE DE LOS ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elizabeth Moncada Moncada	Jefe área de Auditoría	
Omaira Yepes Aristizabal, en reemplazo de Diana Cecilia Bedoya Toro	Profesional 5	
Víctor David Torres Gil	Secretario General y Asuntos Legales	
Lucas Peláez López.	Jefe Área Gestión Operativa	
Luis Arbey Torres Mira	Jefe Área Suministro y Soporte Administrativo	
Francisco León Usuga Sepúlveda	Profesional 1 - secretario	

INVITADOS

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Isabel Cristina Rodriguez Carvajal	Jefe Área Financiera	

ACTA ELABORADA POR:

emvarias[®]
Grupo•epm

ACTA DE REUNIÓN

VERSIÓN

04

FECHA

Agosto
2017

REUNIÓN DE: Comité Interno de Archivo

ACTA NÚMERO: 01

NOMBRE Y CARGO: Francisco León Usuga Sepúlveda – Profesional 1

FIRMA:

