

 emvarias [®] 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: Julio 08 de 2022
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

HORA INICIO: 8:00 A.M	HORA FIN: 9:30 A.M	LUGAR: Sala Transparencia
-----------------------	--------------------	---------------------------

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Convocar al Comité Interno de Archivo para aprobar por unanimidad los descartes documentales de las áreas de Financiera, Gestión Operativa, Servicios de Aseo y Mantenimiento Vehículos y tratar el tema de los formatos F – 11 y NO GO.

ORDEN DEL DÍA:

1. Introducción Proceso Gestión de Servicios Documentales
2. Bases sobre la conformación del Comité Interno de Archivo
3. Aprobación descartes documentales de las áreas: Financiera, Gestión Operativa, Servicios de Aseo y Mantenimiento Vehículos.
4. Gestión y disposición final de los formatos F – 11 y NO GO
5. Logros del Proceso Gestión de Servicios Documentales

1/2

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

DESARROLLO:

El Dr. Luis Arbey Torres Mira inició la reunión, agradeciendo la asistencia de los miembros e informando haber quorum para adelantar la reunión.

Cedió la palabra al señor Francisco León Úsuga Sepúlveda para dar a conocer el orden del día y la presentación de los temas.

1. Introducción Proceso Gestión de Servicios Documentales

Mediante diapositiva el secretario del Comité explicó que el Proceso Gestión de Servicios Documentales depende del área de Suministro y Soporte Administrativo en cabeza del Dr. Luis Arbey Torres Mira, su 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.

Por último, 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 para mejorar la gestión documental, garantizar la trazabilidad de la información, la conservación y preservación de la memoria institucional a largo plazo.

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 viene funcionando desde muchos años atrás, simplemente en su Artículo 2° se renombró la denominación de los miembros del Comité Interno de

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

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. Carlos Andrés Restrepo Vargas indagando sobre el quorum y el Dr. Luis Arbey respondió que si lo hay ya que el Dr. Víctor David Torres Gil en la actualidad está encargado de las siguientes áreas: Servicios Corporativos y como titular de la Secretaría General y Asuntos Legales.

El Dr. Carlos Andrés aclaró que como Auditor acompaña en las reuniones, más no toma decisiones en la aprobación de los temas, es decir, tiene voz, pero no voto.

3. Aprobación descartes documentales de las áreas: Financiera, Gestión Operativa, Servicios de Aseo y Mantenimiento Vehículos.

El señor Francisco León Úsuga Sepúlveda explicó que Emvarias S.A E.S.P cuenta con el instrumento archivístico llamado **Tabla de Retención Documental – TRD**, la cual 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 de series documentales nombró las siguientes: 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.

Informó además 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.

12

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

Recordó que el 17/06/2022 se convocó a reunión a los miembros el Comité Interno de Archivo y se compartió la información a descartar en archivos de Excel, la cual se relaciona en forma resumida en el siguiente cuadro:

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	TOTAL CAJAS	PLAZO DE CONSERVACIÓN SEGÚN T.R.D
Formato F11 - diario de rutas de recolección y transporte de residuos sólidos 2012 - 2017	232	Tres (3) años
Formato NO GO – Entrada y salida de vehículos vinculados 2016 - 2017	80	Tres (3) años
Aforos 2008 - 2013	18	Siete (7) años
Comprobantes de caja diario, comprobantes órdenes de pago, comprobantes de ajustes – indirectos 1995 - 2004	497	Diez (10) años si se digitaliza. Veinte (20) años si no se digitaliza
TOTAL CAJAS A DESCARTAR	827	

DETALLE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

SERIE DOCUMENTAL	FECHA	SUBTOTAL CAJAS
COMPROBANTES DE CAJA DIARIO	Abril – dic. 2004	30

126

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

COMPROBANTES DE PAGO	Enero – sept. 2003	30
COMPROBANTES DE PAGO	Sept. – dic. 2003	15
COMPROBANTES DE EGRESOS / ORDENES DE PAGO	Enero – dic. 2003	14
COMPROBANTES DE AJUSTES INDIRECTOS	Enero 2001 – dic. 2002	11
COMPROBANTES DE EGRESOS / ORDENES DE PAGO	Enero – dic. 2002	15
COMPROBANTES DE CAJA DIARIO	Enero – mayo 2002	15
COMPROBANTES DE CAJA DIARIO	Mayo - dic. 2002	35
COMPROBANTES DE CAJA DIARIO	Enero – dic. 2001	39
COMPROBANTES DE CAJA DIARIO	Enero – dic. 2000	38
COMPROBANTES DE EGRESOS / ORDENES DE PAGO	Enero – dic. 2001	11
COMPROBANTES DE CAJA DIARIO	1995 - 1998	254
TOTAL CAJAS		497

El secretario del Comité aclaró que del total de cajas (497) del área Financiera: 243 cajas contenidas con información de los años 2000 – 2004 se encuentran debidamente digitalizadas.

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

La información de los años 1995 – 1998 contenida en 254 cajas no requieren digitalización por haber cumplido ampliamente el plazo precaucional de conservación y por ende, Emvarias S.A E.S.P no incurre en costos por concepto de digitalización.

Aseguró que conforme a la Tabla de Retención Documental de Emvarias S.A E.S.P la información contable se conserva físicamente por 10 años siempre y cuando se digitalice y si no es sometida a ningún proceso técnico (microfilmación- digitalización), se conserva físicamente por el término de 20 años.

La relación descrita en los cuadros anteriores, se considera un descarte documental por haber cumplido el plazo precaucional de conservación y para tener razones de peso, la eliminación de la información contable se soporta 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.

4. Gestión y disposición final de los formatos F – 11 y NO GO

Como invitado al Comité Intervino el Ing. **Miguel Moreno Tobar** - Profesional 2 – Sistemas de Informacion - área de Servicios Corporativos para hablar sobre la generación, gestión y tramite de los formatos: F – 11 y NO GO:

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

F - 11: Actualmente el formato registra el número de control, ruta, conductor, combustible, peso depositado y kilometraje recorrido en una correría. Durante las actualizaciones tecnológicas realizadas a los aplicativos del despacho, se ha conseguido obtener información en línea del despacho, exceptuando el combustible, sin embargo y gracias a los convenios que existen con las estaciones de servicio de combustible, hoy se puede descargar un reporte de una plataforma suministrada por el proveedor y cargar dicho reporte a Siam5, completando con este proceso la información que de forma manual se venía registrando en el F - 11, por lo cual se propone a las áreas implicadas, automatizar dicho formato.

Con la automatización del F - 11, no se requiere disponer de la funcionaria que actualmente desempeña dicha labor en forma manual, ya que una vez implementada esta solución se puede obviar la elaboración, entrega, procesamiento y almacenamiento de dicho formato en forma física.

NO GO: Este es un documento que sirve de evidencia al momento en que algún vehículo tenga un siniestro, tiene un responsable, que independientemente de si se llena de forma manual o tecnológica debe de realizar el registro a consciencia. La implementación de este proceso requiere una inversión tecnológica. Una vez realizada esta implementación se puede abolir la documentación de los mismos.

Como invitado al Comité Intervino **John Arley Bedoya Múnera**, Profesional 3 - Operativo del área Servicios de Aseo, conocedor también de la gestión y trámite del formato F - 11 y complementó lo siguiente:

El formato F11 sirve como Bitácora de las rutas, donde se deja consignada la siguiente información:

- Día de ejecución de ruta

lat

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

- Tripulación asignada
- Control asignado, donde se plasma la información de kilometraje, odómetro del equipo y del combustible.

Si esta información está integrada a un sistema, no se requiere el formato físico.

Se contactó virtualmente a **Eliana María Uribe Villa** - Coordinadora de la Oficina de P.Q.R adscrita al área de Gestión Operativa para sustentar la aprobación del descarte de los aforos y argumentó lo siguiente:

Teniendo en cuenta la Resolución 151 de 2021, donde se describe concretamente la vigencia del aforo, la cual es de un año, en el cual el prestador determina realizar la actualización del aforo a los grandes generadores y considerando que la documentación que se relaciona con el proceso de las mediciones es el acta preliminar firmada por el usuario, las planillas que se encuentran digitalizadas en la plataforma y el oficio resultado del aforo, es pertinente que los documentos se custodien y se archiven físicamente por una vigencia de dos años; tiempo suficiente como soporte de evidencias en caso de reclamaciones por parte del cliente.

En cuanto a la destrucción de documentos que superen la vigencia de dos años relacionados con aforos, se puede proceder a su eliminación.

Intervino Luz Adriana Castañeda López, validando que los aforos reposan en el expediente electrónico de los clientes del servicio de aseo en la aplicación Enter Online, por ende, esta información ya no es producto de transferencia documental al Proceso Gestión de Servicios Documentales.

RAZONES DE PESO PARA EL DESCARTE DOCUMENTAL

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

lab

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

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, por encontrarse digitalizada.

TOTAL CAJAS	VR. UNITARIO CUSTODIA CAJA	AHORRO MENSUAL EMVARIAS	AHORRO ANUAL EMVARIAS	APROVECHAMIENTO ECA - EMVARIAS
827	\$410	\$339.070	12 x \$339.070= \$4.068.840	10.000 K x \$1.300 = \$13.000.000

Luego de la justificación, argumentación y exposición de motivos la Dra. Isabel Cristina Rodriguez Carvajal, jefa del área Financiera autorizó el descarte documental de su área.

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 Estación de Clasificación y Aprovechamiento - ECA para su destrucción y aprovechamiento.

5. Logros del Proceso Gestión de Servicios Documentales

Este tema no se trató por falta de tiempo

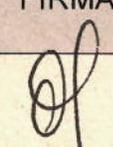
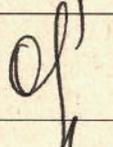
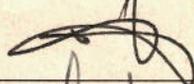
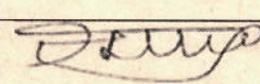
El secretario del Comité recordó que el 17/06/2022 se convocó a reunión a los miembros el Comité Interno de Archivo y se compartió archivo en Word relacionado con el punto 5, sin embargo, se socializará nuevamente por correo electrónico a los asistentes.

lab

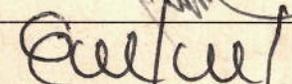
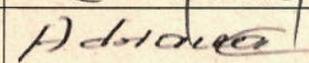
 emvarias TM Grupo-epm	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	04
		FECHA	Agosto 2017
REUNIÓN DE: Comité Interno de Archivo		ACTA NÚMERO: 01	

Siendo las 9:30 a.m. finalizó la reunión.

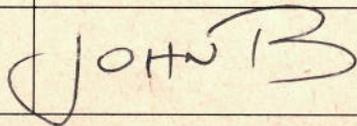
APROBACIÓN DEL ACTA POR PARTE DE LOS ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Víctor David Torres Gil	Jefe (E) Área Servicios Corporativos	
Víctor David Torres Gil	Secretario General y Asuntos Legales	
Victor Humberto García Peña	Jefe Área Gestión Operativa	
Luis Arbey Torres Mira	Jefe Área Suministro y Soporte Admtivo.	
Carlos Andrés Restrepo Vargas	Jefe de Auditoría	Carlos A. Restrepo
Francisco León Usuga Sepúlveda	Profesional 1 - Secretario	

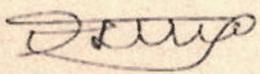
INVITADOS

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Isabel Cristina Rodríguez Carvajal	Jefe Área Financiera	
Eliana María Uribe Villa	Profesional 2 - P.Q.R	
Luz Adriana Castañeda López	Técnico Administrativo 5 – Gestión Documental	

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

Miguel Marino Moreno Tobar	Profesional 2 – Sistemas de Informacion	
John Arley Bedoya Múnera	Profesional 3 - Servicios de Aseo	

ACTA ELABORADA POR:

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

1 de