
 Grupo epm	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	04
		FECHA	Agosto 2017
REUNIÓN DE: Comité Interno de Archivo		ACTA NÚMERO: 02	

AREA QUE ORGANIZA LA REUNIÓN: Suministro y Soporte Administrativo – Proceso Gestión de Servicios Documentales		FECHA: agosto 28 de 2019
HORA INICIO: 9:00 A.M	HORA FIN: 10:30 A.M	LUGAR: Sala de Transparencia
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Aprobar la actualización de los siguientes Instrumentos de Gestión de la Información Pública para luego ser publicados en la página web de Emvarias S.A E.S.P.: <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de Activos de Información. 2. Índice de Información Clasificada y Reservada. 3. Esquema de publicación de información 4. Programa de Gestión Documental. 		
ORDEN DEL DÍA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Exposición de la Norma 2. Aprobación de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. 		

DESARROLLO: <p>El señor Francisco León Úsuga Sepúlveda, actuando como Secretario del Comité, inició la reunión agradeciendo la presencia de los asistentes, explicando que habían sido convocados para exponerles los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, elaborados por el Proceso Gestión de Servicios Documentales y el Proceso de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, para ser aprobados y luego ser publicados en la página web de Emvarias S.A E.S.P, en cumplimiento del artículo 36 del Decreto 103/2015.</p> <p>Continuó informando que dichos Instrumentos se requieren aprobados para el 30/08/2019 como prueba documental para el PAAC – Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.</p> <p>El señor Francisco Javier Agudelo agregó que dichos Instrumentos también se requieren aprobados para el índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA de la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>Para una mayor comprensión de los asistentes, el Secretario del Comité proyectó una presentación en PowerPoint explicando el significado de los cuatro Instrumentos de gestión de información.</p> <p>Intervino el Dr. Luis Arbey solicitando la presencia en el Comité de la Dra. Marcela Patarroyo, la cual asistió y validó la temática explicada por el señor Francisco León Úsuga Sepúlveda.</p> <p>Agregó que el Esquema de Publicación de Información presentado en la página Web no está aprobado y aseguró que, para cumplir con la Norma, la aprobación de todos los Instrumentos de Gestión de Información debe estar motivada por Acto Administrativo y para el caso que nos ocupa el Acta del Comité Interno de Archivo sirve de sustento o soporte.</p>

106

116

 Grupo epm	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	04
		FECHA	Agosto 2017
REUNIÓN DE: Comité Interno de Archivo		ACTA NÚMERO: 02	

Manifestó que la página web de Emvarias S.A E.S.P debe ser organizada en la sección Transparencia y Acceso a la Información Pública, especialmente la subsección: **Gestión Documental**, donde se deben organizar y renombrar correctamente las versiones de los documentos publicados y acordar la pertinencia de la publicación de las versiones anteriores, con el fin de que no se aprecie tan cargada de documentos y por ende, para darle una mejor presentación a la subsección.

1. Exposición de las Normas

Para una mayor comprensión, el Secretario expuso los apartes más relevantes de las referidas Normas:

LEY 1712 DE 2014

Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Artículo 5o. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Este artículo comprende cinco numerales (a) – f) Para Emvarias S.A E.S.P, aplica el numeral C, el cual señala:

Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

Artículo 6°. Definiciones

- a) **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- b) **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- c) **Información pública reservada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley (...)


TÍTULO II

EXCEPCIONES ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas.

Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado

W6

 Grupo-epm	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	04
		FECHA	Agosto 2017
REUNIÓN DE: Comité Interno de Archivo		ACTA NÚMERO: 02	

de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiese causar un daño a los siguientes derechos:

- a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado.
- b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.
- c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el párrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.

Artículo 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos. Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

- a) La defensa y seguridad nacional.
- b) La seguridad pública.
- c) Las relaciones internacionales.
- d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso
- e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales
- f) La administración efectiva de la justicia;
- g) Los derechos de la infancia y la adolescencia;
- h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país
- i) La salud pública.

El Secretario del Comité explicó que el Instrumento: **Índice de Información Clasificada y Reservada** especialmente en la columna OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN, se elaboró conforme a lo que le aplica a Emvarias S.A E.S.P. en los literales de los Artículos 18 y 19.

DECRETO 103 DE 2015


Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Artículo 4°. Publicación de información en sección particular del sitio web oficial. Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública", la siguiente información:

- 1 La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9°, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.

106

106

 Grupo epm	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	04
		FECHA	Agosto 2017
REUNIÓN DE: Comité Interno de Archivo		ACTA NÚMERO: 02	

- 2 El Registro de Activos de Información.
- 3 El índice de Información Clasificada y Reservada.
- 4 El Esquema de Publicación de Información.
- 5 El Programa de Gestión Documental.
- 6 La Tabla de Retención Documental.
- 7 El informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 52 del presente decreto.
- 8 Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.”

Frente a este artículo el Secretario del Comité aclaró que al Proceso de Gestión de Servicios Documentales le correspondió la elaboración de los Instrumentos descritos en los numeral 2, 3, 5, 6 y el numeral 8 no aplica porque este Proceso no presta los servicios asociados a la reproducción, argollado y empastado de documentos.

Artículo 36. Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública.

El Registro de Activos de Información, el índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, **deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo** o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.


CAPÍTULO I

Registro de Activos de Información

Artículo 37. Concepto del Registro de Activos de Información. El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiriera, transforme o controle en su calidad de tal.

Artículo 38. Componentes del Registro de Activos de Información. El Registro de Activos de Información debe contener, como mínimo, los siguientes componentes:

1. Todas las categorías de información del sujeto obligado.
2. Todo registro publicado.
3. Todo registro disponible para ser solicitado por el público.
 - a) **Nombre o título de la categoría de información:** Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
 - b) **Descripción del contenido la categoría de información:** Define brevemente de qué se trata la información.
 - c) **Idioma:** Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
 - d) **Medio de conservación y/o soporte:** Establece el soporte en el que se encuentra la información:
Documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico, análogo u otra digital- electrónico).

 Grupo·epm	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	04
		FECHA	Agosto 2017
REUNIÓN DE: Comité Interno de Archivo		ACTA NÚMERO: 02	

e) **Formato:** Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.

g) **Información publicada o disponible.** Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar.

CAPÍTULO II

Artículo 39. Concepto del índice de Información Clasificada y Reservada. El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

Artículo 40. Contenido del índice de Información Clasificada y Reservada. El Índice de Información Clasificada y Reservada indicará, para cada información calificada como reservada o clasificada, lo siguiente:

1. Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.

2. Nombre o título de la información: Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.

3. Idioma: Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.

4 Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico - análogo o digital - electrónico).

5. Fecha de generación de la información: Identifica el momento de la creación de la información.

6. Nombre del responsable de la producción de la información: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.

7. Nombre del responsable de la información: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.

8. Objetivo legítimo de la excepción: La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cubija la calificación de información reservada o clasificada.


9. Fundamento constitucional o legal: El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.

10. Fundamento jurídico de la excepción: Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información.

11. Excepción total o parcial: Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas.

Id

116

 Grupo epm	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	04
		FECHA	Agosto 2017
REUNIÓN DE: Comité Interno de Archivo		ACTA NÚMERO: 02	

12. Fecha de la calificación: La fecha de la calificación de la información como reservada o clasificada.

13. Plazo de la clasificación o reserva: El tiempo que cobija la clasificación o reserva.

Luego de la exposición de la Norma para tener mayor comprensión del origen de los Instrumentos objeto de aprobación, intervino Luz Adriana Castañeda López, integrante del Equipo de Gestión Documental, presentando el Instrumento: **Registro Activos de Información**, de Emvarias S.A E.S.P. explicando la metodología de elaboración de acuerdo al Artículo 38 del Decreto 103/2015.

Agregó que este Instrumento se actualizó conforme a la nueva Tabla de Retención Documental.

El señor Francisco León Úsuga Sepúlveda, presentó el Instrumento: Índice de Información Clasificada y Reservada de Emvarias S.A E.S.P., explicando la metodología de elaboración con fundamento en el artículo 40 del Decreto 103/2015 y teniendo en cuenta la Resolución de Gerencia No 038/2014.

Para mayor comprensión de los asistentes presentó como ejemplo de elaboración de dicho Instrumento las Actas de participación accionaria y las historias laborales.

Por último, expuso el **Programa de Gestión Documental – PGD**.

El Dr. Luis Arbey Torres Mira recomendó colocar en el pie de página de cada formato quien proyectó y aprobó los Instrumento de Gestión de Información.

Preguntó si el índice de Información Clasificada y Reservada debía tener el Vo. Bo. del área de Asuntos Legales y Secretaría General, a lo cual respondió la Abogada Catalina Maya Murillo que no era necesario porque la Norma es clara y taxativa y cada área debe responsabilizarse de la producción documental y ejercer los controles pertinentes para la consulta.


Intervino la Dra. Diana Cecilia Bedoya mostrando su preocupación sobre el mal uso de la herramienta SharePoint por parte de servidores de la Entidad, en el sentido que estaba convertida en un repositorio de información sin valor o relevante para la Empresa.

Puntualizó que se debe revisar su funcionamiento, apostando a una estructura organizada que cumpla con las funciones de un gestor documental y propuso que en el Proceso Gestión de Servicios Documentales se centralice su administración, además para que sirva de apoyo a la gestión documental de Emvarais S.A E.S.P.

Luz Adriana Castañeda López estuvo de acuerdo con la apreciación de la Dra. Diana Cecilia y aclaró que la herramienta se administraba desde Informática y el Proceso de Gestión Documental se encargaba del cargue de las comunicaciones oficiales y la serie contratación.

Finalizó resaltando las bondades y oportunidades de la herramienta SharePoint, lo cual redundará en pro del proyecto de digitalización.

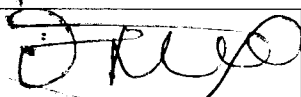
Handwritten signature

 emvarias® Grupo·epm	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	04
		FECHA	Agosto 2017
REUNIÓN DE: Comité Interno de Archivo		ACTA NÚMERO: 02	

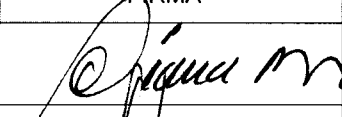
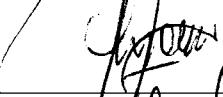
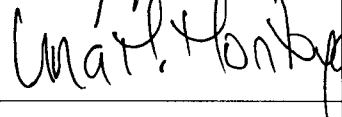
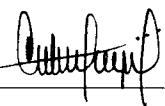
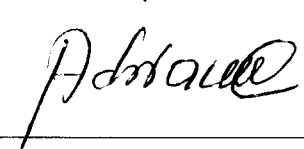
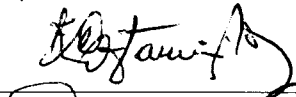
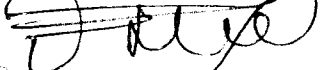
2. Aprobación de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública.

Luego de la exposición de la metodología utilizada para la elaboración de los referidos Instrumentos, el Secretario del Comité sometió a consideración de los miembros del Comité Interno de Archivo su aprobación, los cuales por unanimidad aprobaron la metodología de elaboración de los cuatro Instrumentos de gestión de Información conforme a la Norma.

ACTA ELABORADA POR:

NOMBRE Y CARGO: Francisco León Úsuga Sepúlveda – Profesional 1- Gestión de Servicios Documentales	FIRMA: 
--	--

APROBACIÓN DEL ACTA POR PARTE DE LOS ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Diana Cecilia Bedoya Toro	Jefa área Servicios Corporativos	
Luis Arbey Torres Mira	Jefe Área Suministro y Soporte Administrativo	
Lina Marcela Montoya González	Jefe (E) de Asuntos Legales y Secretaría General	
Catalina Maya Murillo	Profesional 3 - Asuntos Legales y Secretaría General (Delegada)	
Luz Adriana Castañeda López	Técnico Administrativo 5 – Gestión de Servicios Documentales	
Francisco Javier Agudelo Mesa	Profesional 3 – Auditoría (Delegado)	
Francisco León Usuga Sepúlveda	Profesional 1 - Secretario	

16