

 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 30 de 2023
HORA INICIO: 10:00 A.M	HORA FIN: 11:00 A.M	LUGAR: Sala Naranja

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Convocar al Comité Interno de Archivo para aprobar por unanimidad los descartes documentales de las áreas de la Secretaría General - Asuntos Legales y Suministro y Soporte Administrativo y tratar el tema del Aseguramiento integral de la información contractual en Ariba producto de la interventoría de contratos del área de Mantenimiento.

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: Secretaría General, Suministro y Soporte Administrativo.
4. Empoderamiento de la Gestión documental en el área de Mantenimiento
5. Aseguramiento integral de la información contractual en Ariba producto de la interventoría de contratos del área de Mantenimiento.
6. Logros del Proceso Gestión de Servicios Documentales

DESARROLLO:

El Ing. Jorge Iván Tabares Grisales 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 como Proceso de apoyo es transversal a toda la organización y coadyuva a la gestión administrativa de Emvarias S.A E.S.P.

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

Depende del área de Suministro y Soporte Administrativo en cabeza del jefe (E) Ing. Jorge Iván Tabares Grisales, 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 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. Víctor David Torres Gil solicitando un recorderis sobre las funciones del Comité Interno de Archivo, procediendo el secretario del Comité a realizar la lectura de las funciones plasmadas en la Resolución de Gerencia General No. 035/2016.

Nuevamente intervino el Dr. Víctor David Torres Gil, manifestando preocupación por no encontrar determinada información en el proceso Gestión de Servicios Documentales, aunque es consciente por información de su personal que se debe a los cambios y a los traslados de oficinas o sedes administrativas. Por lo tanto, su personal conforma archivos personales para la defensa jurídica de la Empresa.

Intervino Luz Adriana Castañeda López asegurando que otro factor es la falta de cultura de las áreas y de los procesos de la Empresa para realizar las transferencias documentales, a pesar de que anualmente se proyecta desde el Proceso de Gestión de Servicios Documentales el memorando con su respectiva programación.}

La Dra. Melisa Ayala León acotó que los jefes y empleados al desvincularse de la Empresa no entregan la información o se la entregan a personas no indicadas de la Organización perdiéndose así la trazabilidad de la información.

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

Luz Adriana Castañeda López propuso definir un lineamiento o regla de negocio para la entrega de la información física y electrónica al Proceso Gestión de Servicios Documentales, quien generaría un certificado de recibo del informe de gestión como requisito para la entrega de la respectiva liquidación por parte de Nómina.

Nuevamente intervino la Dra. Melisa Ayala León, solicitando capacitación en gestión documental y propuso que se hiciera coordinado desde el proceso de Capacitaciones.

A lo cual se sumó el Dr. Carlos Andrés Restrepo Vargas y el Ing. Jorge Iván Tabares Grisales, acotando ambos que hay servidores públicos, personal contratista y practicantes nuevos.

3. Aprobación descartes documentales de las áreas: Secretaría General, Suministro y Soporte Administrativo.

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.

Recordó que el 28/06/2023 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 DE LA SERIE DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TOTAL CAJAS
Consecutivo de comunicaciones oficiales vigencia: 2005 - 2010	10 años	108
Procesos jurídicos	Ocho (8) años	65
TOTAL CAJAS		173

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

Aseguró que conforme a la Tabla de Retención Documental de Emvarias S.A E.S.P los consecutivos de comunicaciones oficiales se conservan por el término de 10 años y se encuentran migrados en la herramienta de grupo Mercurio.

Los procesos jurídicos se conservan por el término de ocho (8) años, se encuentran digitalizados y migrados en la plataforma de SharePoint online.

El Dr. José Bolívar Aroca Márquez solicitó establecer en la presentación los rangos de fechas de los procesos jurídicos tal como figuran los rangos de fechas de los consecutivos de comunicaciones oficiales.

El Dr. Carlos Andres Restrepo Vargas solicitó dejar plasmado en el acta que la relación descrita en el cuadro anterior, se considera un descarte documental por haber cumplido el plazo precaucional de conservación conforme a la Tabla de Retención Documental.

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 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
173	\$490	\$84.770	12 x \$84.770 = \$1.017.240	10.000 K x \$1.300 = \$2.092.000

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 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.

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

4. Empoderamiento de la Gestión documental en el área de Mantenimiento

El secretario del Comité explicó que luego de una visita ocular al Centro de Control Vehicular – CCV se observó gran producción del formato NO GO y es pertinente darle continuidad a la organización, ordenación y escaneo de dicho formato.

La Dra. Melisa Ayala León consideró pertinente la presencia del jefe de Mantenimiento Vehículos en la reunión e invitó al Ing. Santiago Monsalve para abordar el tema y la entrega de la información producto de la Interventoría del ITM.

Una vez ingresó el Ing. Santiago a la reunión, el señor Francisco León Úsuga Sepúlveda lo instruyó sobre el tema.

El Ing. Santiago Monsalve Franco indicó que tiene clara la situación y que ya se tiene un proyecto de manejo digital con el nuevo software integrado, pero manifiesta inquietud frente al manejo actual de los formatos acumulados en el CCV y solicita autorización para conformar carpetas por mes para proceder a digitalizar y entregar al Proceso Gestión de Servicios Documentales, con el propósito de respaldarla electrónicamente en SharePoint Online.

5. Aseguramiento integral de la información contractual en Ariba producto de la interventoría de contratos del área de Mantenimiento

El Dr. Carlos Andrés Restrepo Vargas acotó que este tema no es para abordarlo en el Comité y propuso que se abordara en otro espacio o reunión entre las partes interesadas, es decir, entre el jefe de Mantenimiento Vehículos, la interventoría del ITM y el área de Suministro y Soporte Administrativo para definir los volúmenes de información producto de la interventoría del ITM que se deben subir a la plataforma de Ariba.

6. Logros del Proceso Gestión de Servicios Documentales

El secretario del Comité informó que el Proceso Gestión de Servicios Documentales trascendió con la llegada al Grupo EPM, por haber dejado de ser un proceso muy manual, a ser un proceso tecnificado.

Los logros alcanzados son los siguientes:

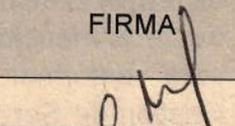
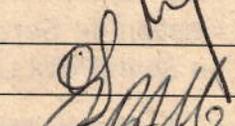
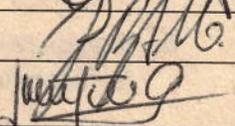
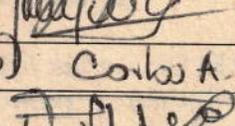
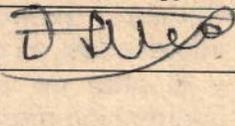
1. Implementación de la herramienta de grupo Mercurio: Para la gestión electrónica de las comunicaciones oficiales.

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

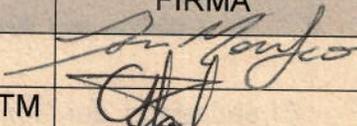
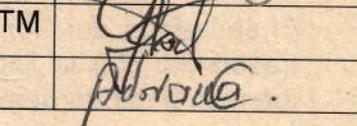
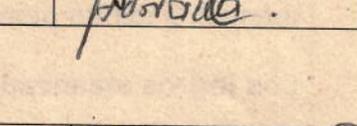
2. Implementación de la herramienta Enter Online: Para la gestión electrónica de las historias laborales e historiales clientes del servicio.
3. Migración del aplicativo SharePoint local a SharePoint online: Para el almacenamiento electrónico y consulta de series documentales.
4. Aseguramiento electrónico de la memoria institucional.
5. Aprobación e implementación de instrumentos archivísticos conforme a la normatividad vigente.

Siendo las 11:00 a.m. finalizó la reunión.

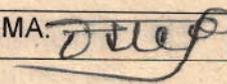
APROBACIÓN DEL ACTA POR PARTE DE LOS ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Melisa Ayala León	Jefe Área servicios Corporativos	
Víctor David Torres Gil	Secretario General y Asuntos Legales	
José Bolívar Aroca Márquez	Jefe Área Gestión Operativa	
Jorge Ivan Tabares Grisales	Jefe (E) Área Suministro y Soporte Administrativo.	
Carlos A. Restrepo Vargas	Jefe de Auditoría (Con voz, sin voto)	Carlos A. Restrepo
Francisco León Usuga Sepúlveda	Profesional 1 - secretario	

INVITADOS

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Santiago Monsalve Franco	Jefe Área Mantenimiento	
Gladiz Marina Gómez Acevedo	Coordinadora Interventoría ITM	
Luz Adriana Castañeda López	Técnico Administrativo 5	

ACTA ELABORADA POR:

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