



## Acta

### Documento Controlado

Código: PC-R-001

Versión: 06

Fecha de Emisión: 15-06-16

Página: 1/3

<b>Acta No.</b>	01	<b>Convoca</b>	Francisco Javier Ramos Chica	<b>Fecha</b>	<b>AA</b>	<b>MM</b>	<b>DD</b>
<b>Moderador:</b>	Gloria Inés Ocampo Gutiérrez				2016	03	31
<b>Asunto:</b>	Comité Interno de Archivo			<b>Hora</b>	<b>Inicial</b>	9:00 AM	
					<b>Final</b>	10:30 AM	
<b>Objetivo:</b>	Revisar compromisos acta anterior y desarrollar orden del día de la presente acta.						

**Cláusula de Protección de Datos:** Los datos personales aquí consignados tiene carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de Empresas Públicas de Armenia ESP. No divulgar información alguna o usarla en propósitos diferentes al objetivo por la cual es diligenciado este registro, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. Lo anterior en cumplimiento de las políticas de seguridad de la información de Empresas Públicas de Armenia ESP. (Ley 1581 de 2012, reglamentada por Decreto 1377 de 2013).

**Nota:** "La numeración de las actas es obligatoria solo para las Actas de Junta Directiva y los diferentes Comités de Empresas Públicas de Armenia ESP, así como en los casos en que el Líder del Proceso lo considere necesario., de lo contrario este espacio se debe diligenciar con NA. (No aplica) o dejarse en blanco.

La firma de los Listados de Asistencia se considera como evidencia de la firma de los responsables de los Compromisos adquiridos por los asistentes en la presente acta.

### Orden del Día

1. Verificación del quórum.
2. Informes avances compromisos acta anterior.
3. Revisión y Aprobación de las TRD de: Gestión Control Pérdidas, Captación y Tratamiento, Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua.
4. Proposiciones y Varios.

### Desarrollo

1. Verificación del quórum: Se verificó la asistencia de los convocados, existe quórum para sesionar y deliberar.

Informes avances compromisos acta anterior:

- Mediante Resolución de Gerencia 0431 de noviembre 18 de 2015, la empresa adopta el Programa de Gestión documental, es socializado con circular informativa GR-PI332 y publicada en la Intranet el 26 y 27 noviembre de 2015, respectivamente, normalizado en el Sistema de Gestión Integrado con código GR-D-006
  - Se actualizaron y publicaron en la Intranet las TRD de Planeación Corporativa, Captación y Tratamiento, Recolección y Transporte.
2. Revisión y Aprobación de las TRD de: Se presenta para aprobación las actualizaciones de las TRD de: GCP-PI017 14 de marzo de 2016 Gestión Control Pérdidas, LECA-PI002 15 de febrero de 2016 Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua y GCT-PI006 10 de marzo de 2016 Captación y Tratamiento. Los ajustes de las Tablas de Retención fueron revisadas con anterioridad por el equipo de trabajo de los diferentes procesos con el acompañamiento de la funcionaria Gloria Inés Ocampo del Archivo Central y



Acta

Documento Controlado

Código: PC-R-001

Versión: 06

Fecha de Emisión: 15-06-16

Página: 2/3

### Desarrollo

ajustadas según indicaciones previas. Las actualizaciones son aprobadas por el Comité.

#### 3. Propositiones y Varios:

- Se socializa a los integrantes del Comité especialmente a la Doctora Claudia Milena Marín Montoya, como nueva Subgerente, las obligaciones como presidente del Comité de Archivo, según Resolución de Gerencia 0275 de 2014, entregándosele una copia de la misma.
- Se entrega informe por parte de la funcionaria Gloria Inés Ocampo de las actividades realizadas como integrante de Consejo Departamental de Archivo, donde se ha prestado asesoría para la revisión de las Tablas de Retención Documental de: Hospital PIO X del municipio de la Tebaida, Contraloría General del Quindío, Municipio de Génova, Fundación Social Somos COVIDA, Municipio de Córdoba; las actas se encuentran las carpetas del Comité de Archivo de 2015 y 2016, para su consulta.
- Se recibieron solicitudes después de convocado el Comité para ajustar TRD de los procesos: CG-PI0040 marzo 18 de 2016 Dirección Control de Gestión; GD-PI017 29 de marzo de 2016 Gestión Distribución, correo electrónico 29 de marzo de 2016 de Gestión Aseo y Subgerencia Administrativa. Los ajustes de las Tablas de Retención fueron revisadas en forma preliminar por el equipo de trabajo de los diferentes procesos con el acompañamiento de la funcionaria Gloria Inés Ocampo del Archivo Central y ajustadas según indicaciones previas. Las actualizaciones son aprobadas por el Comité.
- Se recibe oficio LECA-PI003 de marzo 18 de 2016, donde se solicita la confidencialidad de la información tanto física como digital. Los integrantes del comité llegan al consenso de que la solicitud es viable y legal y para ello se ajustará el procedimiento GR-P-008 Recepción, distribución, digitalización, elaboración de inventarios documentales, transferencias documentales conservación y disposición final de Información primaria y Secundaria (documentos internos y externos) de Empresas Públicas de Armenia E.S.P. siendo explícitos en la parte de la custodia de la información de los laboratorios de la empresa y el Gestor de Recursos realizará las adecuaciones y suministro de estanterías para realizar las adecuaciones del caso.
- De manera improvisada se invitó al comité el Director de la oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para que explique el logo de EPA TIC, que tiene en su dirección, el Director Jurídico y la Directora de Planeación Corporativa, le explican que debe seguir los lineamientos de la imagen corporativa



## Acta

### Documento Controlado

Código: PC-R-001

Versión: 06

Fecha de Emisión: 15-06-16

Página: 3/3

### Desarrollo

de EPA ESP, por consiguiente se deben ajustar a los lineamientos institucionales, además de consultar con el Comité Editorial que lo preside el Director Jurídico - Comité de Gobierno en Línea – Trámites y Servicios la Subgerente Administrativa para cualquier cambio en publicidad que se genere al respecto.

Igualmente se pide explicación al Gestor de Recursos el cambio en realizado en las impresión del papel con logo oficial ya que no conserva los lineamientos institucionales, manifiesta que esta impresión ha sido suspendida, también se recalca el cambio a uso de papel ecológico.

- La Directora de Planeación Corporativa, solicita que en el futuro se debe seguir invitando al comité la Directora de Comunicaciones y el Director de Tecnología de información y Comunicaciones.

### Compromisos

Actividad	Fecha de Entrega			Responsable
	AA	MM	DD	
Actualizar, publicar y notificar las TRD de los procesos solicitantes	16	04	12	Gestor de Recursos - Gloria Inés Ocampo Gutiérrez.
Actualizar el procedimiento GR-P-008	16	04	29	Gestor de Recursos - Gloria Inés Ocampo Gutiérrez.

### Citación

Se programa la siguiente reunión el Año 2016 Mes 06 día NA, a las NA am segundo trimestre

### Finalización

Siendo las 10:30 am del Año 2016 Mes 03 día 31, se da por terminada la sesión de Comité de Archivo

### Firmas de Aprobación

*o revisar evidencia en los Listado de asistencia*

Nombre	Proceso y/o Empresa	Firma
Claudia Milena Marín Montoya	Subgerencia Administrativo	
Javier Roa Restrepo	Dirección Jurídica y Secretaria General	
Beatriz Helena González Arias	Planeación Corporativa – Represente Alta Dirección	
Francisco Javier Ramos Chica	Gestor de Recursos	
Mariela Monroy Ospina	Dirección Control de Gestión	
Gloria Inés Ocampo Gutiérrez	Gestión de Recursos	
Alexander Ocampo Ruíz	Gestión de Recursos	