



Acta

Documento Controlado

Código: PC-R-001

Versión: 06

Fecha de Emisión: 15-06-16

Página: 1/3

Acta No.	03	Convoca	Francisco Javier Ramos Chica	Fecha	AA	MM	DD
Modera:	Gloria Inés Ocampo Gutiérrez				2015	09	30
Asunto:	Comité Interno de Archivo			Hora	Inicial	8:30 AM	
					Final	09:00AM	
Objetivo:	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 Publicas 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. Proposiciones y Varios.

Desarrollo

1. Verificación del quórum Se verificó la asistencia de los convocados, existe quórum para sesionar y deliberar.
2. Informes avances compromisos acta anterior:
 - Revisión, publicación y socialización del documento Programa de Gestión Documental y sus anexos: el documento está elaborado y revisado por Análisis y Mejora, está pendiente de revisión de los anexos, debido a que hay tres documentos que están en formato pdf y no se pueden ajustar, estamos a la espera de que el asesor externo Ing. Carlos Mario Arteaga nos envíe la información para poderla ajustar y realizar la normalización respectiva.
 - Actualización, publicación TRD Gestión Distribución: Se encuentran actualizadas y notificadas a Gestión Distribución, mediante oficio GR-PI158 de junio 24 de 2009, igualmente se pueden consultar en la Intranet Link-Sistema de Gestión Documental.
 - Elaborar un instrumentos de consulta para los funcionarios de la Unidad de correspondencia con respecto a las comunicaciones de los entes de control: se normalizó con el instructivo GR-I-001 Trámites de Oficios y/o Solicitudes de Información de los Entes de Control y publicado en la Intranet Link Sistema de Gestión Integrado.
3. Proposiciones y Varios.
 - Se informa a los integrantes del Comité las labores ejecutadas en el Consejo Departamental de Archivo, por parte de la funcionaria Gloria Inés Ocampo G. donde se ha realizado revisión y mesa de trabajo de las Tablas de Retención Documental del Municipio de Filandia y Génova,



Acta

Documento Controlado

Código: PC-R-001

Versión: 06

Fecha de Emisión: 15-06-16

Página: 2/3

Desarrollo

se dejó constancia según oficio GR-468 de julio 21 y Acta del 04 de septiembre del presente año. Igualmente los integrantes del Comité sugieren enviar un oficio al Consejo Departamental de Archivo donde se especifique la frecuencia y las obligaciones que se generan como integrante del Consejo, debido a que se ha recargado el trabajo el cual no debe ser ejecutar las acciones en el horario la carga y responsabilidad del trabajo que en la actualidad se viene ejecutando en el área de archivo y Sistema de Gestión Integrado no se cuenta con tiempo en el horario laboral para realizar labores adicionales que no competen a la EPA ESP.

- Se rinde informe sobre la Documentación de la contratación que se está escaneando, correspondiente a los años 2012 y 2013, donde la funcionaria Jenny Jovanna Parra lleva 25 cajas de 60 y el Pasante Carlos Ernesto Rodríguez lleva 55 de 60.
- La ingeniera Alba Lucero Solicita al Ingeniero Diego Ricardo Esteling que siempre que ingresen pasantes nuevos se envíen a capacitación de Gestión Documental y archivo, para tener evidencia de ello y puedan brindar apoyo a la gestión donde estén asignados.
- Se pide al Ing. Francisco Ramos informe de la gestión adelantada para la elaboración de las estanterías del Archivo Central y manifiesta que el Ing. Luis Fernando Londoño, quedo comprometido de enviar al funcionario Danilo el fin de semana correspondiente a los días 3 y 4 de octubre del presente año, para realizar esta actividad solicitada.
- El ingeniero Francisco sugiere adecuar las oficinas de la Umata como sede para el Archivo Central, el Ing, Esterling se solicita la entrega de los presupuestos que incluya las adecuaciones locativas y la infraestructura necesarias para garantizar el almacenamiento y la preservación de la información que se encuentra en el archivo central para que sea incluido en el presupuesto para el año 2016.
- Se presenta para aprobación la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Gerencia General, las cuales son aprobadas.
- Finalmente se informa al Comité que se han devuelto transferencias documentales a los procesos de Gerencia, Comercial y Subgerencia Administrativa por falencias en organización, foliación y asignación de series documentales.

Compromisos

Actividad	Fecha de Entrega			Responsable
	AA	MM	DD	
Solicitar al Ing. Arteaga los anexos desprotegidos de PGD	15	10	09	Diego R. Esterling Agudelo
Enviar documento al Consejo Departamental Archivo	15	10	09	Francisco Javier Ramos Chica
Enviar pasantes nuevos a capacitación e Análisis y Mejora y Archivo Central	15	12	31	Diego R. Esterling Agudelo



Acta

Documento Controlado

Código: PC-R-001

Versión: 06

Fecha de Emisión: 15-06-16

Página: 3/3

Desarrollo

Presupuesto, adecuaciones locativas e infraestructura necesaria para adecuar la UMATA, garantizando el almacenamiento y la preservación de la información en el tiempo.	15	12	31	Francisco Javier Ramos Chica
Informe avance digitalización documentos en Archivo Central	15	10	09	Gloria Inés Ocampo Gutiérrez.

Citación

Se programa la siguiente reunión el Año 2015 Mes 10 día 09, a las 8:30 am

Finalización

Siendo las 09: 00 am del Año 2015 Mes 09 día 30, 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
Diego Ricardo Esterling Agudelo	Subgerencia Administrativo	
Alexandra Soto Agudelo	Dirección Jurídica y Secretaria General	
Alba Lucero Ordoñez Arias	Planeación Corporativa – Represente Alta Dirección	
Francisco Javier Ramos Chica	Gestor de Recursos	
Miguel Ángel Andrioli Gómez	Dirección Control de Gestión	
Gloria Inés Ocampo Gutiérrez	Gestión de Recursos	