



# Acta

Documento Controlado

Código: PC-R-001

Versión: 06

Fecha de Emisión: 15-06-16

Página: 1/2

<b>Acta No.</b>	04	<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	12	16
<b>Asunto:</b>	Comité Interno de Archivo			<b>Hora</b>	<b>Inicial</b>	09:00 AM	
					<b>Final</b>	10:00 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 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. Solicitud aprobación TRD
4. Propositiones 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.

El compromiso pendiente del Comité Interno de Archivo consignado en el acta anterior es la aprobación de las Tablas de Retención Documental TRD de la empresa.

3. Se presenta al Comité para aprobación las tablas de retención ajustadas y actualizadas de Empresas Publicas de Armenia ESP, revisión y ajuste que se realizó con los delegados por los líderes de todos los procesos y se consolidaron con la funcionaria Gloria Inés Ocampo Gutiérrez, del Archivo Central, fueron remitidos a Archivo Central mediante oficio por cada líder de proceso.

**Nota:** Se informó a los integrantes del Comité Interno de Archivo que según Acuerdo No. 004 del 15 de marzo de 2013; Título IV Evaluación y Convalidación, artículo 11 parágrafo 3º. La empresa no está obligada a convalidar las TRD ante el Consejo Departamental de Archivo, debido a que las Tablas de Retención de Empresas Públicas de Armenia ESP fueron aprobadas mediante acuerdo 002 de 2009 del Consejo Municipal de Archivos.

El Comité Interno de Archivo aprueba las TRD de EPA ESP para la vigencia 2017

4. Propositiones y Varios.

Se socializa en el Comité Interno de Archivo que según el Acuerdo 032 de diciembre 21 de 2015, por medio del cual se establece la nueva estructura orgánica de la empresa, que se estableció la actividad de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales que depende del Proceso Gestion Tratamiento de Aguas Residuales y la actividad ejecutada por la Oficina de Pensiones que depende de Talento Humano, Direcciones de: Comunicaciones y la Tecnología de la Información y las Comunicaciones; en estas ya se proyectó y se aprobó las TRD, igualmente se hace necesario actualizar los códigos de los procesos tanto en la intranet, IntraWeb-

Desarrollo

Documentos y el Módulo de Sistema de Gestión Integrado; para ser aplicados a partir del 1º de enero de 2017.

Se solicita más tiempo para presentar las Tablas de Valoración Documental al Consejo Departamental de Archivo, debido a que no ha sido posible terminar los inventarios Documentales de toda la información que reposa en el Archivo Central, adicionalmente se requiere recopilar toda la información con respecto a las reestructuraciones que ha tenido la empresa, pero se propone enviar oficio al Archivo General de la Nación para que se informe si este requisito se hace retroactivo a las reestructuraciones que ha tenido la empresa

Debido al volumen de información y lo dispendioso para buscar la información se solicita un plaza de un (01) año para ejecutar esta actividad. El comité, aprueba esta solicitud

Compromisos

Actividad	Fecha de Entrega			Responsable
	AA	MM	DD	
Publicar las actualizaciones de las TRD y socializarlas	16	12	23	Francisco Javier ramos Chica Gloria Inés Ocampo Gutiérrez
Enviar oficio a la Dirección de las TIC, actualizando la nueva codificación según organigrama	16	12	23	Beatriz Elena González Arias Alba Lucero Ordoñez Arias
Enviar oficio al Archivo General de la Nación para que se informe si es requisito hacer una TVD por cada reestructuración.	17	01	15	Francisco Javier ramos Chica Gloria Inés Ocampo Gutiérrez
Continuar con las actividades tendientes a la elaboración Tablas de Valoración Documental.	17	12	31	Francisco Javier ramos Chica Gloria Inés Ocampo Gutiérrez

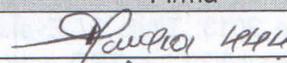
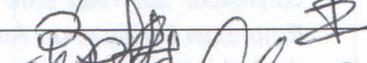
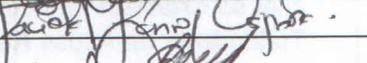
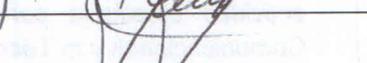
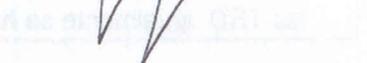
Citación

Se programa la siguiente reunión el Año NA Mes NA día NA, a las NA am: para el primer trimestre del 2017.

Finalización

Siendo las 10:00 am del Año 2016 Mes 12 día 16, se da por terminada la sesión de Comité Interno de Archivo

Firmas de Aprobación o revisar evidencia en los Listado de asistencia

Nombre	Proceso y/o Empresa	Firma
Claudia Milena Marín Montoya	Subgerente Administrativo	
Javier Roa Restrepo	Dirección Jurídica y Secretaria General	
Beatriz Elena González Arias	Planeación Corporativa	
Alba Lucero Ordoñez Arias	Represente Alta Dirección	
Francisco Javier Ramos Chica	Gestor de Recursos	
Diego Ricardo Esterling Agudelo	Director Tecnologías de la Información y Comunicación	
Diego Vega Ocampo	Delegado Dirección de Comunicaciones	
Mariela Monroy	Delegado Dirección Control de Gestión	
Gloria Inés Ocampo Gutiérrez	Gestión de Recursos Archivo Central	