

	Acta	Documento Controlado
		Código: PC-R-001
		Versión: 06
		Fecha de Emisión: 15-06-16
		Página: 1/2

Acta No.	02	Convoca	Francisco Javier Ramos Chica					
Modera:	Gloria Inés Ocampo Gutiérrez				Fecha	AA	MM	DD
Asunto:	Comité Interno de Archivo				Hora	Inicial	9:00 AM	
Objetivo:	Revisar compromisos acta anterior y desarrollar orden del día de la presente acta.							
Final							10:00 AM	

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 eliminación cupones de recaudo servicios públicos 2012 - 2013
4. Proposiciones y Varios.

Desarrollo

1. Verificación del quórum: Se verificó la asistencia de los convocados, faltó como invitado Dirección Control de gestión. Existe quórum para sesionar y deliberar.
2. Informes avances compromisos acta anterior.
 - Las actualizaciones de las Tablas de Retención aprobadas en el comité anterior fueron actualizadas y publicadas con fecha de actualización 31 de marzo de 2016, se pueden consultar en la Intranet Link Sistema de Gestión Documental.
 - El procedimiento GR-P-008 fue actualizado con fecha mayo 11 de 2016, se pueden consultar en la Intranet Link Sistema de Gestión Integrado.
3. Solicitud aprobación eliminación cupones de recaudo servicios públicos 2012 – 2013.
Se presenta a comité la solicitud de eliminación GR-R-10 Eliminación Documental en Archivo de Gestión y Central, adicionalmente el concepto jurídico JSG-166 del 9 de junio del presente año dando la viabilidad de eliminación. El Comité aprueba la solicitud, El acta se publicará con los anexos en la página web y se esperará un mes para verificar que no hayan objeciones ciudadanas para la eliminación esto se verificará con la Asistente de Gerencia en forma escrita.
4. Proposiciones y Varios:
 - Se entrega documento GG-D-020 Política Editorial y Plan de actualización y administración del sitio Web, en formato Word. Para ser actualizado por sus integrantes: Subgerencia Administrativa, Comunicaciones TIC y Análisis y Mejora.
 - Se hace referencia a la dotación de estanterías para el Archivo Central, donde se llega a la conclusión de que la opción más viable es comprar los materias y hacerlas según las especificaciones dadas en el documento GR-D-002 Diagnóstico integral de Archivo, el que se puede consultar en la Intranet Link Sistema de Gestión Integrado.
 - Con respecto a las adecuaciones locativas propuestas por el Ing. Francisco Javier Ramos de la UMATA, aún no se cuenta con el presupuesto.
 - Se plantea la necesidad de actualizar las Tablas de Retención, debido a la creación de nuevas



Acta

Documento Controlado

Código: PC-R-001

Versión: 06

Fecha de Emisión: 15-06-16

Página: 2/2

Desarrollo

unidades organizativas; para ser convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo. El Director Jurídica entregará copia del Acuerdo, para iniciar con la actualización de la documentación.

Compromisos

Actividad	Fecha de Entrega			Responsable
	AA	MM	DD	
Publicar en página Web al Acta Comité de Archivo – esperar un mes una vez publicadas, objeciones ciudadanas, solicitar informe al respecto a Asistente de Gerencia.	16	06	30	Gestor de Recursos - Gloria Inés Ocampo Gutiérrez.
Dotación de estanterías Archivo central	16	12	31	Gestor de Recursos

Citación

Se programa la siguiente reunión el Año 2016 Mes 09 día NA, a las NA am segundo trimestre

Finalización

Siendo las 10:00 am del Año 2016 Mes 06 día 14, 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 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	
María Edith García Vecino	Directora de comunicaciones	
Gonzalo García Rivera	Director de Financiamiento	
Gloria Inés Ocampo Gutiérrez	Gestión de Recursos	

GR-PI188

Armenia, 2016 / 06 / 01

Doctor
JAVIER ROA RESTREPO
Director Jurídico y Secretario General
Empresas Públicas de Armenia ESP

Asunto: Solicitud concepto jurídico para eliminar documentos

Cordial Saludo

Solicitamos el concepto y la viabilidad para eliminar los cupones de Recaudos de Servicios Públicos de las vigencias 2012 y 2013 de Dirección de Financiamiento que han cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.

Lo anterior según Acta Comité de Archivo IV de diciembre 31 de 2014 la Serie Documental 600.39 Cupones recaudos Servicios Públicos tiene tiempo de retención en el archivo de gestión 1 año y en el archivo central de 1 año.

Las TRD de los procesos están publicadas en la Intranet Link Sistema de Gestión Documental.

Esta información formará parte del Comité de Archivo a realizarse el 14 de junio del presente año.

Cordialmente,



Francisco Javier Ramos Chica
Gestor de Recursos

Proyectó: Gloria Inés Ocampo Gutiérrez
Elaboró: Gloria Inés Ocampo Gutiérrez
Revisó: Francisco Javier Ramos Chica



JSG.-

166 - - - 9

Armenia, 2016.06.09

Ingeniero

FRANCISCO JAVIER RAMOS CHICA

GESTOR DE RECURSOS

EPA ESP

Armenia.

Asunto: Su comunicación GR-PI188

En respuesta a la comunicación de la referencia nos permitimos manifestarle:

El artículo 4 de la Ley 594 de 2000, establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Igualmente, el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental, dispuso en su artículo 8:

"Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".

Empresas Publicas de Armenia ha establecido de acuerdo a la ley las tablas de Retención Documental y de acuerdo a la mismas, se ha podido establecer que los cupones de recaudo de servicios con serie documental 600.39 ya han cumplido con el tiempo de retención establecido en dichas tablas que es de un (1) año en en archivo de gestión y un (1) año en el archivo central.

En ese orden de ideas, habiéndose cumplido con el tiempo de retención establecido en la norma, es viable y ajustado a la Ley proceder a la eliminación



de los Cupones de Recaudo de Servicios Públicos correspondientes a los años 2012 y 2013, tal como la solicita la Unidad de Gestión de recursos de EPA ESP.

Atentamente:


JAVIER ROA RESTREPO
Dirección Jurídica y Sec. Gral.

Proyecto: Dr. Álvaro Botero Villa.
Profesional esp. III



Quintero
2016-06-10



Eliminación Documental en Archivo de Gestión y Central

Documento Controlado

Código: GR-R-010

Versión: 01

Fecha de Emisión: 08-06-30

Página:

De Oficina Productora: Dirección de Financiamiento

Para Comité de Archivo: Para su aprobación relacionamos los documentos a eliminar atendiendo lo dispuesto en la T.R.D. Aprobada el 2014-12-31 y según la Legislación o Reglamento General de Archivo.

1/1

Código Dependencia	Contenido	Fechas	Volumen	Unidad de Conservación
600,39	Cupones Recaudos Servicios Públicos	Enero a diciembre de 2012	350	Bolsas Plásticas
600,39	Cupones Recaudos Servicios Públicos	Enero a diciembre de 2013	312	Bolsas Plásticas

Firma Jefe Oficina: Gonzalo García Rivera
Director de Financiamiento

Firma Autorizada de Archivo: Francisco Javier Ramos Chica
Gestor de Recursos