

	Acta	Documento Controlado
		Código: DPC-R-001
		Versión: 07
		Fecha de Emisión: 19-05-22
		Página: 1/2

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 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 en los Listados de Asistencia GTH R 001 (anexos), se considera como evidencia de la firma de los responsables de los compromisos adquiridos por los asistentes a la reunión generada en la presente acta.

Acta No.	Junta de Directiva	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Coordinador de Control Interno	Comité interno de Archivo	
NA	Comité de Gestión Ambiental	Auditoria Interna	Revisión de Normatividad	Otro	X
	Cual:	Revisión de los documentos, registros y normatividad aplicable a la actividad de gestión documental			

Convoca:	Camilo Andrés Duque Orozco	Modera:	Gloria Inés Ocampo Gutiérrez	Interno	X	Externo			
Entidad:	Empresas Públicas de Armenia ESP	AA	MM	DD	Hora	Inicial	8:00 am	Total Horas	2
		23	01	11		Final	10:00 am		

Lugar	Gestión de Recursos Archivo Central
Asunto:	Revisión de los documentos, registro y normatividad aplicable a la actividad de Gestión Documental
Objetivo:	Revisar y actualizar la información

Orden del Día

Revisión de los documentos y registros de la Gestión Documental a cargo del Archivo Central

Desarrollo

El Gestor de Recursos con los funcionarios del Archivo Central revisan la información documentada, normalizada en el Sistema de Gestión Integrado, producto de esa revisión se actualizará la siguiente información, la cual será enviada a Análisis y Mejora para su aprobación y publicación:

1. GR-D-001 Caracterización Proceso Gestión de Recursos
 2. GR-D-003 Programa de Gestión Documental - Cronograma Matriz de responsabilidades RACI
 3. GR-D-006 Programa de Gestión Documental "PGD"
 4. GR-G-001 Guía para acceder al Link "Gestión Documental" en la Intranet y pagina Web.
 5. GR-G-005 Guía para la calificación de la información de acuerdo con sus niveles de seguridad
 6. GR-M-002 Manual Sistema Integrado de Conservación "SIC"
 7. GR-MA-001 Programa de Gestión Documental - PGD Matriz de responsabilidades RACI
 8. GR-P-001 Procedimiento: Administración de los Sistemas de Información Físicos y Digitales
 9. GR-P-008 Recepción, digitalización, distribución, 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.
 10. GR-PP-001 Plan de Trabajo Archivo Central
 11. GR-PP-002 Plan Institucional de Archivos "PINAR"
 12. GR-R-010 Acta de eliminación documental en el Archivo de Gestión y Central
 13. GR-R-020 Control Préstamo de Documentos Archivo Central
 14. GR-R-032 Tabla de Valoración Documental
- Igualmente, en el mes de diciembre de 2022 se actualizó la siguiente información:
- GR-R-009 Acta entrega de documentos e inventario documental
 - GR-R-011 Tabla de Retención Documental
 - GR-R-029 Cuadro de Clasificación Documental
 - GR-R-032 Tabla de Valoración Documental



Acta

Documento Controlado

Código: DPC-R-001

Versión: 07

Fecha de Emisión: 19-05-22

Página: 2/2

Desarrollo

- La siguiente información debe ser actualizada una vez sean convalidadas las Tablas de Retención Documental
GR-D-002 Diagnóstico integral de archivo
GR-D-007 Tabla Control de Acceso a los documentos físicos y electrónicos
- Con la convalidación de las Tablas de Retención Documental se realizó la Memoria descriptiva, esta se debe normalizar en el Sistema de Gestión Integrado. Debe quedar con el código GR-D-010
- Se debe solicitar a la Dirección DTIC crear en el módulo de Gestión Documental el **Link de Tablas de Valoración Documental**, para cuando estas sean enviadas y aprobadas al Consejo Departamental de Archivo, puedan ser publicadas en la Intranet y página Web.
- Se revisó la normatividad vigente relacionada con la Gestión Documental y está vigente
- GR-R-021 Remisión de Documentos Archivo Central: El Archivo Central cuenta con 20 talonarios, en existencia, se recomienda no imprimir más de estos formatos, esto debido a que los prestamos físicos se ha reducido en un 95%.
- Se revisó la normatividad relacionada con la Gestión Documental en el Listado Maestro de Documentos de Gestión de Recursos AM-R-003 GR y está vigente.
- Revisando el documento Matriz de Elementos de Protección Personal (EPP) a utilizar en: Gestión Recursos GTH-MA-024; se encuentra que la actividad de la escombrera esta asociada al proceso; se debe solicitar el retiro, debido a que es una actividad de Gestión Aseo.
- Se revisó el Plan Anticorrupción GG-PP-005 con los 5 anexos, se actualizó el: GG-PP-005 Anexo 1 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción, y se envió a la Dirección de Planeación Corporativa para su actualización.

Compromisos

Actividad	Fecha de Entrega			Responsable
	AA	MM	DD	
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

Citación

Se programa la siguiente reunión el Año _____ Mes _____ día _____, a las N.A.

Finalización

Siendo las 10:00 pm del Año 2023 Mes 01 día 11, se da por terminada la sesión revisión de la documentación

Firmas de aprobación o revisar evidencia en los Listado de asistencia

Nombre	Proceso y/o Empresa	Firma
Camilo Andrés Duque Orozco	Gestor de Recursos	
Dora Inés Castrillón Suarez	Técnico Administrativo I	
Yesica Alejandra Grisales Suarez	Técnico Operario II	
Gloria Inés Ocampo Gutiérrez	Operario II	